

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202305/0934
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Órgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Almada
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	761,58 €
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), constituição de reserva em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado:  
As funções a desempenhar correspondem à descrição constante no Anexo à LGTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º dessa mesma Lei, conjugado com o Anexo III – Pessoal de Apoio Educativo – Carreira de Auxiliar de Ação Educativa, a que se refere o artigo 9.º do Decreto Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que aprova o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente:” Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino

### Caracterização do Posto de Trabalho:

e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) 18 anos de idade completos;
  - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
  - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal de Almada em 30/11/2022.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	Largo Luís de Camões	Almada	2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Plataforma eletrónica acessível em: <https://recrutamento.cm-almada.pt>

**Contacto:** Tel: 21 272 46 00

**Data Publicitação:** 2023-05-25

**Data Limite:** 2023-06-09

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** DR, 2.ª série, n.º 101 de 25/05/2022. Aviso (extrato) n.º 10267/2023

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1 — Nos termos do previsto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, bem como no previsto no artigo 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, (adiante designada por Portaria), torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte da presente publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) conforme publicitação no Diário da República II série, nº 101, de 25/05/2023, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria geral de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) para o exercício de funções na Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar, do Departamento de Educação. 2 — Não existe reserva de recrutamento interna para a ocupação dos postos de trabalho em causa, pelo que o âmbito do presente recrutamento é o definido nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. No que se refere ao Procedimento Prévio, determinado no artigo 34.º do Regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público”, aprovado em Anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, por

remissão do n.º 3 do artigo 2.º da referida Lei n.º 25/2017, à Administração Autárquica é aplicável o previsto nos artigos 14.º a 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. Assim e de acordo com solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), datada de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, através do Despacho n.º 2556/2014, de 10 e julho de 2014, "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". Deste modo cabe a cada organismo assumir a posição da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), até que esta se encontre constituída, o que ainda não ocorreu à presente data.

3 - Caracterização do Posto de Trabalho 3.1 - Compreende o exercício de funções na Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE), do Departamento de Educação (DE), da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), da Câmara Municipal de Almada. As funções a desempenhar correspondem à descrição constante no Anexo à LGTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º dessa mesma Lei, conjugado com o Anexo III – Pessoal de Apoio Educativo – Carreira de Auxiliar de Ação Educativa, a que se refere o artigo 9.º do Decreto Lei n.º 184/2004, de 29 de julho que aprova o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente." Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3.2 - As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional conforme o n.º1 do artigo 81.º da LTFP.

4 – Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.2 — Requisitos específicos:

4.2.1 – Idoneidade para o exercício de funções que envolva contacto regular com menores, conforme previsto no artigo 2º, da Lei nº 113/2009, de 17 de setembro, alterado pela nº 10#/2015, de 24 de agosto, mediante entrega de documento comprovativo. O documento comprovativo, concretamente certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício que envolve o contacto regular com menores deve ser solicitado, junto das instituições competentes, com a menção expressa de que se destina a procedimento concursal para o desempenho de funções de assistente operacional – auxiliar de ação educativa e deverá ser entregue aquando da celebração do contrato;

4.2.2 - Os candidatos deverão ter a escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento), nos termos dos artigos 2.º, 3.º e 4.º da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto: - 4 (quatro) anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31/12/1966; - 6 (seis) anos de escolaridade para indivíduos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980; - 9

(nove) anos de escolaridade para os indivíduos nascidos após 01/01/1981; - 12 (doze) anos de escolaridade para os indivíduos nascidos após 01/01/1995. 4.3 – Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação e, ou experiência profissional. 5 – Âmbito de recrutamento: 5.1 – O recrutamento é feito de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituída, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 5.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da CMA, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento, nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, conjugada com o artigo 35.º da LTFP. 6 – Posição remuneratória de referência: 6.1 – A determinação do posicionamento remuneratório, no presente procedimento, obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, resultando como posição de referência a 5.ª posição remuneratória da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor 761,58 € (setecentos e sessenta e um euros e cinquenta e oito cêntimos). 6.2 – Para os candidatos já titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a posição de referência corresponderá à detida na categoria de origem. 6.3 – Os candidatos referidos no número anterior, deverão, na sua candidatura (em campo específico constante do Formulário de Candidatura obrigatório), indicar a remuneração base, a carreira e a categoria detidas na sua situação jurídico funcional atual. 7 – Formalização das candidaturas: 7.1 – Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário próprio, disponível no separador “Recrutamento” do site da Câmara Municipal de Almada em (<https://recrutamento.cm-almada.pt>) Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel. 7.2 – A apresentação das candidaturas conforme o disposto no n.º 2 do artigo 13.º da Portaria, deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado e detalhado; b) Cópia do certificado das habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento da equivalência/reconhecimento ao sistema educativo português, sob pena de exclusão; c) Cópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo; d) No caso dos candidatos detentores de Relação Jurídica de Emprego Público, deverá ainda ser entregue declaração atualizada, emitida pelo Serviço de Origem, a qual comprove i. a modalidade de relação jurídica de emprego; ii. a posição e nível remuneratório detido; iii. a carreira/categoria e respetiva antiguidade; iv. descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato; v. menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da avaliação do Desempenho no último biénio. e) No caso dos candidatos com deficiência, da qual resulte grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que o tenham declarado no Formulário obrigatório de Candidatura, terão de apresentar documento comprovativo dessa mesma incapacidade. 7.3 – Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação de documentos que impossibilite a sua admissão determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. 8 – Métodos de seleção: Cada método de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos(as) os(as) candidatos (as) que não compareçam a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, ou de “Não Apto” de acordo com o estabelecido no número 4 do artigo 21.º da Portaria Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção são os seguintes: 8.1 - Para candidatos que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, os métodos de seleção sejam os seguintes: Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 8.1.1 - A Avaliação Curricular (AC), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional e relevância da experiência adquirida, da formação realizada e avaliação de desempenho obtida, resultando a classificação deste método de seleção da aplicação da seguinte fórmula  $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$ . 8.1.2 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as seguintes competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada numa escala de 0 a 20 valores. 8.1.3 - A Classificação Final (CF) seja expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, devidamente registada na respetiva ficha e resulte da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = 40\% AC + 60\% EAC$ . 8.2 - Para

candidatos que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou detentores de relação jurídica de emprego público a termo certo ou incerto, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, os métodos de seleção sejam os seguintes: Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica 8.2.1 - A Prova de Conhecimentos (PC): - Terá forma escrita; - Terá a duração máxima de 90 (noventa) minutos; - Será de realização individual, em suporte de papel; - Irá incidir sobre temas de natureza genérica decorrentes do desempenho da atividade no âmbito da Administração Pública, bem como de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função de auxiliar de ação educativa no ensino pré-escolar, no âmbito particular da Administração Local; - Será realizada com possibilidade de consulta, mas apenas limitada à legislação indicada no ponto 3, a qual terá de estar necessariamente em formato papel, sem anotações e/ou comentários; - É proibida, na sua realização, a utilização de qualquer equipamento informático e/ou móvel, independentemente de possuir ou não conectividade à internet; - Os candidatos com grau de deficiência comprovada, que solicitem condições especiais, poderão ter a duração máxima alargada até ao limite de 120 (cento e vinte) minutos; - A classificação será dada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Temas de referência para a Prova de Conhecimentos: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Novo Código de Procedimento Administrativo; - Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada; - Lei Quadro da Educação Pré-Escolar; - Regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Legislação/Bibliografia de referência: - Lei nº35/2014, de 20 de junho (na redação em vigor) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Decreto-Lei nº 4/2015, de 07-01 – Novo Código de Procedimento Administrativo; - Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada (EOSMA) publicado na II Série do Diário da República, nº 153, de 09 de agosto de 2022, edital nº 1180/2022; - Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro - Lei Quadro da Educação Pré-Escolar; - Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho - Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário 8.2.2 - A Avaliação Psicológica (AP), consistirá na aplicação de questionário em formato papel que permita avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos(as) candidatos(as). - poderá comportar uma ou mais fases; - será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. 8.2.4 - A Classificação Final (CF) seja expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, seja registada na respetiva ficha anexa à presente Ata e resulte da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = 100\% PC$  8.3 - Relativamente à aplicação dos métodos de seleção deverá ser consultada a Ata nº 1 de oito de maio de 2023, disponível em <https://recrutamento.cm-almada.pt> 9 — Composição do Júri: Presidente – Catarina Ferreira Neves Lopes, Técnica Superior do Departamento de Educação; 1.º Vogal Efetivo – Maria Manuela Reis Molha, Técnica Superior da Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo – Emília Maria Fraústo Ramalho Parreira Mousinho, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; 1.º Vogal Suplente – Sara Duarte Cunha Lopes Brites Simão, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar; 2.º Vogal Suplente – Dulce Maria Pinheiro Raimundo, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. 10 — Todas as notificações e/ou comunicações inerentes ao presente procedimento serão efetivadas de acordo com o estabelecido no artigo 6.º da Portaria. 11 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

## Observações

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		