

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202406/0261
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	821,83€
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O titular do posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional (área de Calceteiro), para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irá também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes tarefas: ler e interpretar elementos do projeto, esquemas e outras especificações técnicas afim de identificar estereotomias, materiais, medidas e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; executar medições da superfície a revestir, a fim de determinar a quantidade dos materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar a manutenção/reparação do pavimento dos passeios (calçada, calçadinha, etc.); preparar a pedra em qualidade e quantidade adequada à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características geométricas da superfície a revestir; preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; assegurar a colocação de mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); proceder à limpeza geral da pavimentação concluída e remover os detritos, bem como os meios de demarcação e sinalização de segurança utilizados; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	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 de Câmara de 2024/03/20
Habilitação Literária:	9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	1	Praça Afonso de Albuquerque, n.º 2	Vila Franca de Xira	2600093 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura>

Contacto: concursos.pessoal@cm-vfxira.pt - n.º telefone: 263270925

Data Publicitação: 2024-06-07

Data Limite: 2024-06-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: 2.ª série do Diário da República n.º 110, de 07/06/2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 1. De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por deliberações de Câmara de 2024/03/06 (Ref.ª A), de 2024/03/20, (Ref.ªs B a I) e de 2024/04/17 (Ref.ª J), se encontram abertos procedimentos concursais comuns para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 20 dias úteis (Ref.ª A) e de 10 dias úteis (Ref.ªs B a J), contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para os seguintes postos de trabalho: Ref.ª A – Um Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza); Ref.ª B - Um Assistente Operacional (área de Auxiliar de Serviços Gerais). Ref.ª C - Um Assistente Operacional (área de Calceteiro); Ref.ª D - Um Assistente Operacional (área de Eletricista); Ref.ª E - Um Assistente Operacional (área de Eletricista de Automóveis); Ref.ª F - Um Assistente Operacional (área de Mecânico); Ref.ª G - Um Assistente Operacional (área de Pedreiro); Ref.ª H - Um Assistente Operacional (área de Pintor); Ref.ª I – Um Assistente Operacional (área de Serralheiro Civil); Ref.ª J - Um Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa). 2. PRAZO DE VALIDADE – Estes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 3. 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. 4. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem

prejuízo de deverem indicar desde logo, no formulário eletrónico de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), e Portaria n.º 233/2022, de 09/09; Decreto-Lei n.ºs 108/2023, de 22/11 e Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10/01. 6. LOCAL DE TRABALHO – Os locais de trabalho são toda a área do Município de Vila Franca de Xira. 7. DETERMINAÇÃO DO POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO - O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo objeto de negociação com o empregador público e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 5, da carreira de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de 821,83€ da Tabela Remuneratória Única. 8. CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO Os titulares dos postos de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irão também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes tarefas: Ref.ª A - executar funções de recolha de resíduos urbanos, no concelho, despejo e limpeza de contentores para deposição de resíduos indiferenciados e seletivos, monos e biorresíduos, bem como varrer e limpar todos os resíduos existentes nas áreas adjacentes aos mesmos; operar com segurança os comandos da viatura de recolha; utilizar de forma correta os equipamentos de proteção individual e executar outros serviços necessários no âmbito do serviço de recolha. Ref.ª B – execução de tarefas no apoio aos setores operacionais da Divisão de Oficinas Municipais, nomeadamente, aos Setores de Conservação e Manutenção de Vias, Construção Civil e Carpintaria, feitas individualmente ou integrado em equipa, com grau de complexidade baixo, utilizando para o efeito as ferramentas, a maquinaria e os equipamentos necessários. No que confere à conservação de vias, destacam-se as tarefas de manutenção e conservação do estado dos pavimentos e vias de comunicação, executando ainda os demais trabalhos similares e complementares inerentes à função. No âmbito da construção civil, destacam-se a abertura e tapamento de roços, execução de trabalhos de alvenarias, rebocos, assentamento de lancis, desmontes e demolições, limpezas diversas e reparação de elementos em betão armado. Relativamente à carpintaria, destaca-se a execução de trabalhos de madeira através de moldes que lhe são fornecidos, substituição fechaduras em portas de madeira, assentar, montar e acabar madeiras para efeitos de cofragem ou outros no âmbito da respetiva função. Garantir o apoio a outras atividades na área da construção/manutenção, assim como montagem e desmontagem de elementos diversos, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual no âmbito das respetivas áreas operacionais. Apoio em montagem de exposições, bem como garantir a execução dos elementos necessários para o efeito. Ref.ª C - ler e interpretar elementos do projeto, esquemas e outras especificações técnicas afim de identificar estereotomias, materiais, medidas e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; executar medições da superfície a revestir, a fim de determinar a quantidade dos materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar a manutenção/reparação do pavimento dos passeios (calçada, calçadinha, etc.); preparar a pedra em qualidade e quantidade adequada à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características geométricas da superfície a revestir; preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; assegurar a colocação de mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); proceder à limpeza geral da pavimentação concluída e remover os detritos, bem como os meios de demarcação e sinalização de segurança utilizados; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. Ref.ª D - instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica, de telecomunicações, deteção de incêndios, intrusão e som; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação, apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem; executar e colaborar na montagem, conservação e reparação de

instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior. Ref.^a E - instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em particular as instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; detetar e corrigir anomalias de origem elétrica nas viaturas, nas superestruturas e máquinas; utilizar condutores adequados e instalar circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento e substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento. Ref.^a F - detetar as avarias mecânicas nas viaturas da frota automóvel; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras, pesadas e máquinas; realização de manutenções preventivas, lubrificação e deteção de anomalias em viaturas ligeiras, pesadas e máquinas; reparação de componentes hidráulicos e pneumáticos de viaturas pesadas e máquinas; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas. Ref.^a G - execução de tarefas no domínio da construção civil, feitas individualmente ou integrado em equipa, quer respeitantes a trabalhos de raiz quer respeitantes a conservações, reparações e recuperações, com grau de complexidade variados, utilizando para o efeito as ferramentas, a maquinaria e os equipamentos necessários. Além dos trabalhos de pedreiro, que implicam esforço físico, existe também a necessidade de dar apoio a outras atividades na área da construção/manutenção, assim como montagem e desmontagem de elementos diversos. Dentro das tarefas habituais destacam-se a abertura e tapamento de roços, execução de trabalhos de alvenarias, rebocos, estuques, barramentos, pinturas e caiações, assentamento de tetos falsos e divisórias, assentamento de lancis, calçetamento, desmontes e demolições, limpezas diversas e reparação de elementos em betão armado. Ref.^a H - aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; preparar a superfície a recobrir, e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaiar e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emasar as superfícies com betumadeiras; lixar, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; utilizar de forma correta os equipamentos de proteção individual e executar outros serviços necessários no âmbito do serviço de pintura. Ref.^a I - construir e aplicar, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias, viaturas ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escarear os furos para os parafusos e rebites; executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites e outros processos. Apoio na montagem de estruturas para eventos expositivos. Ref.^a J - exercer 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. Compete-lhe, designadamente: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da 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; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; prestar apoio nos diferentes equipamentos escolares (cozinha, biblioteca, reprografia e outros); acompanhar as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; executar tarefas de arrumação, distribuição e outras não especificadas.

9. REQUISITOS DE ADMISSÃO – Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:

9.1. De acordo com o artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2. OUTROS REQUISITOS: a) O recrutamento, no âmbito dos presentes procedimentos concursais, obedecerá ao posicionamento dos candidatos, de acordo com a avaliação final obtida, após o recrutamento de trabalhadores que se encontrem em situação de requalificação. b) 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos.

9.3. NÍVEL HABILITACIONAL – De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional 1, sendo, para todas as Ref.ªs, exigida a posse da escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional.

10. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS - As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, na Plataforma de Recrutamento deste Município, disponível no Link: <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura>

10.1 – O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão utilizados nestes procedimentos para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do procedimento a que se candidata.

10.2 – O formulário eletrónico de candidatura deve ser devidamente preenchido e submetido acompanhado dos documentos que instruem a candidatura.

10.3 – No caso de candidato que não detenha nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprovativo de que se encontra habilitado para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável, consoante a respetiva nacionalidade estrangeira.

10.4 – O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável.

10.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

10.6 – Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11. DOCUMENTOS EXIGIDOS – Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): - Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; - Curriculum Vitae detalhado e atualizado, do qual devem constar,

designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); - Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional;

11.1 – No caso de candidato titular de relação jurídica de emprego público, declaração comprovativa emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, onde conste: - Modalidade de vínculo de emprego público; - Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; - Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação de candidatura; - Avaliação do desempenho referente aos últimos 4 anos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo. Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração.

12. MÉTODOS DE SELEÇÃO – Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica (Ref.ªs A a I) e Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular (Ref.ª J) ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (todas as Ref.ªs)

12.1. Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que, detendo vínculo por tempo indeterminado à Função Pública, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica (Ref.ªs A a I) e Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular (Ref.ª J), para os restantes candidatos.

12.1.1 - Os candidatos referidos na alínea a) do ponto anterior podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção no formulário eletrónico de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica (Ref.ªs A a I) e Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular (Ref.ª J).

12.2 - Provas de Conhecimentos (PC) - visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;

12.2.1 - As Provas de Conhecimentos (para as Ref.ªs A a I) serão de natureza prática e realização individual, com a duração de 20 minutos (Ref.ª A) e de 30 minutos (Ref.ªs B a I) e estão diretamente relacionadas com as funções a desempenhar de acordo com a caracterização do posto de trabalho e para a Ref.ª J serão de natureza teórica, escrita e com a duração de duas horas e versarão sobre as matérias constantes do seguinte programa de provas: - Manual de Primeiros Socorros: situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias (DGIDC); - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar; - Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto – Regulamento interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho; - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Educação Inclusiva - Capítulos I e II; - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - artigos 70º a 78º; Regime das férias - artigos 126º a 132º; Regime das faltas - artigos 133º a 135º; Exercício do poder disciplinar - artigos 176º a 240º). Todas as referências aos diplomas legais mencionados, entende-se feita para a legislação/alterações e/ou versão mais recente em vigor à data da publicação do presente aviso. Para a realização da prova, pode ser consultada, em suporte papel, a legislação indicada no programa de provas. Não é permitida, durante a realização da prova, a consulta da legislação em qualquer suporte digital (telemóvel, tablet ou computador portátil), bem como a consulta, ainda que em suporte de papel, de diplomas anotados e/ou comentados.

12.2. Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

12.3. Avaliação Curricular (AC) - visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a

avaliação de desempenho (candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado detentores da categoria e que se encontram a exercer as funções dos postos de trabalho postos a concurso, sendo ainda utilizado, para os restantes candidatos, no procedimento com a Ref.^a J, no qual irão ser aferidos os seguintes elementos: a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e cursos de formação específica. 12.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 12.5. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores e que tenha obtido um juízo de Não Apto (no método Avaliação Psicológica), nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022. 12.6. Realização dos métodos de seleção - O dia, hora e local de realização dos métodos de seleção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022. 13. A ordenação final (OF) dos candidatos será realizada da seguinte forma: Ref.^a A – Quanto aos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) - será efetuada de acordo com a nota obtida na prova de conhecimentos, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem os procedimentos, com a obtenção de 9,50 valores ou superior na PC e a menção de "Apto" na AP. Para os candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que completem os procedimentos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, tendo em conta a seguinte fórmula: $OF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,60)$ Ref.^{as} B a I - Quanto aos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) - será efetuada de acordo com a nota obtida na prova de conhecimentos, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem os procedimentos, com a obtenção de 9,50 valores ou superior na PC e a menção de "Apto" na AP. Para os candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que completem os procedimentos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, tendo em conta a seguinte fórmula: $OF = (AC \times 0,50) + (EAC \times 0,50)$ Ref.^a J – Quanto aos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Avaliação Curricular (AC) - será efetuada de acordo com média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção PC e AC, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem os procedimentos, com a obtenção de 9,50 valores, tendo em conta a seguinte fórmula: $OF = (PC \times 0,70) + (AC \times 0,30)$ e a menção de "Apto" na AP. Para os candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que completem os procedimentos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, tendo em conta a seguinte fórmula: $OF = (AC \times 0,50) + (EAC \times 0,50)$ 14. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são publicitadas no sítio da internet desta Câmara Municipal, em <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura> 15. ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS – As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022. 16. COMPOSIÇÃO DO JÚRI – Os júris destes procedimentos foram designados por despachos da Sr.^a Vice-Presidente de 2024/04/29 (Ref.^a A), 2024/04/11 (Ref.^{as} B a I) e de 2024/05/06 (Ref.^a J) e têm a seguinte composição: Ref.^a A – Presidente: Catarina Gonçalves Rodrigues Vieira Conde, Diretora de Departamento; Vogais efetivos: Carla Sofia Silva Gamboa, Chefe de Divisão; António Jorge Almeida Loureiro, Encarregado Geral Operacional; Vogais Suplentes: José António Ribeiro Cardoso, Encarregado Geral Operacional; Ana Sofia da Costa Santos, Técnica Superior. Ref.^a B – Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Manuel Jorge Pinto Ribeiro, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Rui Miguel da Silva Maravilha, Encarregado Operacional. Ref.^a C – Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Cíntia da Conceição Matos de Melo, Assistente Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Manuel Jorge Pinto Ribeiro,

Encarregado Operacional. Ref.^a D – Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Guilherme Manuel Louro da Silva Rómulo, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Luís de Oliveira Mendes, Técnico Superior. Ref.^a E – Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: André Filipe Pereira Deodato, Encarregado Operacional; João Manuel Botas Cardoso, Encarregado Geral Operacional; Vogais suplentes: João Salvador Vicente Gomes, Técnico Superior, Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.^a F – Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: André Filipe Pereira Deodato, Encarregado Operacional; João Manuel Botas Cardoso, Encarregado Geral Operacional; Vogais suplentes: João Salvador Vicente Gomes, Técnico Superior; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.^a G – Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Delvíno Manuel Correia, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Rui Miguel da Silva Maravilha, Encarregado Operacional. Ref.^a H – Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Artur Miguel Ribeiro da Silva Peixe, Diretor de Departamento; António Manuel da Silva Costa, Assistente Operacional. Ref.^a I – Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; António Paulo Rodrigues da Rocha, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Pedro Nuno do Monte Paulino, Assistente Operacional. Ref.^a J – Presidente: Alexandra Isabel Figueira Nunes da Silva, Diretora de Departamento; Vogais efetivos: Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão; Maria Helena Pinto Madeira Ferreira, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Tânia Isabel dos Santos Ferreira, Coordenadora Técnica; Fernanda de Fátima Almeida Roma, Chefe de Divisão. Os Presidentes do Júri serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efetivos. 07 de junho de 2024. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

Observações

A habilitação literária exigida é a escolaridade obrigatória, de acordo com o Despacho n.º 12643/99, sendo determinada em função da data de nascimento dos candidatos, nos seguintes termos:

- Até 31/12/1966 - 4 anos de escolaridade;
 - De 01/01/1967 a 31/12/1980 - 6 anos de escolaridade;
 - a partir de 01/01/1981 - 9 anos de escolaridade.
-
-
-
-
-
-
-
-

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**