

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

### Aviso n.º 16125/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para a carreira/categoria de assistente operacional, área funcional de ação educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado – proc. 12/2024.

#### **Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, para a carreira/categoria de assistente operacional, área funcional de ação educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Proc. 12/2024**

1 – Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 88/PCM/2023, de 26 de julho, torna-se público que, na sequência da proposta do Senhor Presidente da Câmara, aprovada em reunião pública da Câmara Municipal de 20 de maio de 2024 e em reunião extraordinária de Assembleia Municipal de 13 de junho de 2024, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, o procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, para a carreira/categoria de assistente operacional, área funcional de ação educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

2 – Quotas de emprego: Será garantido o cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no que respeita ao preenchimento de postos de trabalho por candidatos que apresentem deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

3 – Descrição da atividade: As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional compreendendo as seguintes funções: Participar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento das atividades de sala e fora dela, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Colaborar com docentes, na implementação das medidas disciplinares, nomeadamente aquando da ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para as devidas instâncias; Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, cantina bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os alunos como oportunidades de promoção do comportamento social, moral e cívico; Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Colaborar no despiste e na intervenção em situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas, em articulação com os serviços de segurança quando existam; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; Prestar assistência às aulas, preparar o material e manter laboratórios e oficinas em condições de funcionamento e, em especial: Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas; Colaborar na execução de experiências; Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula; Apoiar a dinamização de bibliotecas procedendo a o registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos.

4 – Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino dos 14 Agrupamentos de Escolas e 4 Escolas Não Agrupadas do Município de Vila Nova de Gaia.

5 – Horário de trabalho: 7 horas diárias.

6 – Perfil de competências pretendido para o exercício de funções na carreira geral *assistente operacional*: conhecimentos e experiência, realização e orientação para resultados, adaptação e melhoria contínua, trabalho de equipa e cooperação e responsabilidade e compromisso com o serviço.

7 – Legislação Aplicável: O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho,

na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

8 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação a 05 de julho de 2024: “[...] a AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.”

9 – Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e deliberação da Assembleia Municipal de 13 de junho de 2024, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

9.1 – Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos das alíneas a) a c), do n.º 1, do artigo 35.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação.

9.2 – Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, 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 Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 – Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.1 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento), ou de curso que lhe seja equiparado sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional:

- 4 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980;
- 9 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994;
- 12 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

11 – Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

12 – Prazo para apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte à publicação do presente aviso e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

13 – Forma de apresentação da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, exclusivamente (sob pena de exclusão), através do endereço eletrónico <https://concursos.cm-gaia.pt>, não sendo aceite candidaturas enviadas por correio registado (papel) ou por correio eletrónico.

13.1 – É obrigatório que candidatos requeiram a emissão do respetivo acesso à plataforma (login e password), através do mesmo endereço eletrónico.

13.2 – Na formalização da candidatura na plataforma on-line é obrigatória a anexação dos documentos previstos nas alíneas seguintes, (em formato PDF), tendo como limite 1 Mb por documento:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 10.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão;

c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do(s) posto(s) de trabalho, frequentadas/ministradas a partir do ano de 2021, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (à data da abertura do procedimento), da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa aos biénios 2019/2020 e 2021/2022, (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo DL n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência;

f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito;

13.3 – Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor;

13.4 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não submissão dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos do procedimento;

13.5 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;

13.6 – Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial;

13.7 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

13.8 – A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14 da Portaria supracitada.

14 – Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 35.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

15 – Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, para a carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde a remuneração no valor de 821,83€;

16 – Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho – LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: *Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica complementado com o método facultativo Entrevista de Avaliação de Competências.*

16.1 – Será aplicado o método de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

16.2 – Será aplicado o método de avaliação Prova de Conhecimentos e *Avaliação Psicológica complementado com o método facultativo Entrevista de Avaliação de Competências* aos restantes candidatos.

16.3 – O método referido no ponto 16.1) pode ser afastado pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, o método previsto no ponto 16.2), conforme disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

16.4 – Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

16.5 – Em conformidade com o disposto no artigo 19.º da Portaria supracitada, o primeiro método será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum. O segundo método será aplicado a um conjunto de candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 40 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

16.6 – A prova de conhecimentos (PC), visa 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.

A Prova de Conhecimentos será escrita de realização individual, de natureza teórica, específica, com consulta e efetuada em suporte de papel.

A Prova de Conhecimentos será expressa de numa escala de 0 a 20 valores e versará sobre os a legislação/ bibliografia abaixo descritas e as quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicadas no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Conhecimentos Gerais:

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artigos 17.º a 24.º, (mais mapa anexo à Lei), 70.º a 73.º, 79.º a 88.º 122.º a 135.º;

Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua atual redação – Código do Procedimento Administrativo, artigos 1.º a 13.º; 86.º a 88.º e 102.º a 134.º

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, artigos 55.º a 65.º;

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – Código do Trabalho, artigos 237.º a 257.º

**Conhecimentos Específicos:**

Manuel de primeiros socorros – situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias disponível <https://www.aege.pt/images/files/geral/manualprimeirosocorros.pdf>

Portaria n.º 644-A/2015 – *Diário da República* n.º 164/2015, 3.º Suplemento, Série II de 2015-08-24 – Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF);

Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação – Competências dos órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação.

Durante a realização da Prova de conhecimentos (PC), os/as candidatos/as poderão consultar os referidos conteúdos apenas em suporte de papel, não anotados. Os/as candidatos/as que compareçam à prova de conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, ficam impedidos de realizar o método de seleção.

16.7 – Avaliação psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica.

Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

16.8 – A Avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho.

A Avaliação curricular (AC), será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até as centésimas, de acordo com a fórmula a seguir indicada.

$$AC = [(HL) + (FP) + (EP \times 3) + (AD \times 2)] / 7$$

sendo que:

AC = Avaliação curricular

HL = Habilitações literárias

FP = Formação profissional

EP = Experiência profissional

AD = Avaliação de desempenho

16.9 – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências: Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.

17 – A ordenação final dos candidatos que completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética

ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF=(PC*70 \%+EAC*30 \%) \text{ ou } OF=(AC*70 \%+EAC*30 \%)$$

em que:

OF – Ordenação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AC – Avaliação Curricular;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

18 – Exclusão/Admissão e notificação dos candidatos: Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados nos termos do n.º 1 artigo 6.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Os/As candidatos/as admitidos/as aprovados/as em cada método de seleção serão convocados para a realização do método de seleção seguinte, através de correio eletrónico, conforme o previsto no n.º 1 artigo 6.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. A notificação indicará o dia, hora e local para realização dos métodos de seleção.

19 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Responsabilidade e Compromisso com o serviço;

2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Conhecimentos e experiência;

3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Realização e Orientação para Resultados.

20 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do Município em [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt) – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço e afixada no placard de informação de acesso à Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras (Entrada do Edifício da CMVNG), sito na Rua Álvares Cabral.

21 – Audiência dos interessados: os candidatos serão notificados, nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 121.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro na sua atual redação. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível na página eletrónica do Município em [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt) – Informação – documentos municipais – requerimentos (544).

22 – A lista unitária de ordenação final após homologação será disponibilizada na página eletrónica do Município em [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt) – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço e afixada no placard de informação de acesso à Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras (Entrada do Edifício da CMVNG), sito na Rua Álvares Cabral, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação da sua publicação.

23 – O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

24 – Constituição do júri:

Presidente de Júri: Ana Gabriela Soares da Costa Moreira;

1.ª Vogal efetiva: Joana Sofia de Sousa Figueiredo que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.ª Vogal efetiva: Carla Sofia Barbosa Soares Martins;

1.º Vogal Suplente: Cristina Marília Gonçalves Cruz;

2.ª Vogal Suplente: Bárbara Daniela Oliveira Ribeiro.

25 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado integralmente na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da Internet da entidade.

26 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, 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.

27 – O Município de Vila Nova de Gaia informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, e o Regulamento Geral de Proteção de Dados).

A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

8 de julho de 2024. – A Vereadora, Dr.ª Célia Correia.

317884164