



MUNICÍPIO DA MOITA

Procedimento Concursal comum com vista à constituição de reserva de recrutamento de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, para a carreira/ categoria de Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa,

AVISO INTEGRAL

I. - Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4 e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto no art.º 11º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, que por meu despacho datado de 11-06-2024, ante a deliberação tornada pelo Órgão Executivo de 11/04/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à área funcional a seguir referida:

- Reserva de recrutamento para postos de trabalho de Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa para a Divisão de Desenvolvimento Educativo.

2. - Local de trabalho: área do Município da Moita.

3. - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se, designadamente, 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 atual redação (doravante designada por LTFP); Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro (doravante designada por Portaria); Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação (doravante designado por CPA) e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4. - Descrição genérica das funções: as constantes no Anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do respetivo artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional " Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos ".

4.1. - Caracterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências:

- Assistente Operacional- Auxiliar de Ação Educativa para o exercício das seguintes funções:

As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, nomeadamente:

Efetuar a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e município); Apoiar as educadoras ou professoras sempre que solicitado; Vigiar as crianças e alunos no recreio; Proceder à limpeza das instalações; Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças e alunos, apoiando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; Dinamizar as atividades; Assegurar a integridade física das crianças e alunos e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor; Auxiliar na hora dos lanches e do almoço; Confeccionar e servir refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado; Assegurar todas as tarefas inerentes ao funcionamento de cantinas e refeitórios; Assegurar a vigilância no transporte de crianças quando necessário; Atender e encaminhar utentes; Controlar entradas e saídas do estabelecimento de educação e/ou ensino; Comunicar avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos e realizar pequenas tarefas de manutenção, reparação e conservação de equipamentos e instalações; Prestar apoio específico a crianças e jovens que necessitem; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Efetuar no interior e no exterior tarefas de apoio eu permitam o bom funcionamento da escola.”

4.2. - A descrição das funções referidas no ponto Caracterização do Posto de Trabalho / Perfil de Competências não prejudica a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

5 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), ainda não procedeu

à constituição da EGRA para os seus Municípios, e que o Município da Moita não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

6 - Determinação do Posicionamento remuneratório: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município da Moita da carreira, da categoria e da posição remuneratória que detêm nessa data, através da apresentação de declaração referida na alínea b) do ponto 12.3, do presente aviso.

7. - De acordo com o artigo 38.º da LTFP e nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2024, consiste no montante pecuniário de € 821,83 euros (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

8. - Âmbito de Recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado mediante concurso de natureza comum, aberto a candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação tornada pelo Órgão Executivo a 11/04/2024.

Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

8.1. Podem candidatar-se candidatas/os não detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

9. - A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, ou seja:

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 não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

10.1. - Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, que reúnem aqueles requisitos, no preenchimento da candidatura, sob pena de a mesma não ser submetida com sucesso.

11. - Nível habilitacional exigido: Escolaridade Obrigatória

Escolaridade obrigatória nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para as/os nascidas/os até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para as/os nascidas/os a partir de 01 de janeiro de 1967 inclusive, e sendo nos termos dos artigos 6.º e 63.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema de Ensino), o 9.º ano de escolaridade para as/os matriculadas/os no primeiro ano do ensino básico a partir do ano letivo de 1987/1988, e o 12.º ano de escolaridade, ou nível de escolaridade inferior desde que tenham estado a frequentar estabelecimento de ensino até completarem 18 anos de idade, para as/os alunas/os que no ano letivo de 2009-2010 se encontrassem matriculadas/os no 1.º ou 2.º ciclo ou no 7.º ano de escolaridade, nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

12. - Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

12.1. - As candidaturas deverão ser submetidas na plataforma eletrónica deste Município, disponível para o efeito em [Procedimentos Concursais - CM Moita \(cm-moita.pt\)](http://cm-moita.pt) até ao limite permitido pela plataforma.

12.1.1. - A submissão da candidatura na plataforma eletrónica implica um registo de utilização prévio. Para o efeito, poderá visualizar o manual de instruções para submissão de candidatura a procedimento concursal de recrutamento disponível em [Procedimentos Concursais - CM Moita \(cm-moita.pt\)](http://cm-moita.pt) o qual contém as instruções para o registo e submissão de candidaturas ao presente procedimento concursal.

12.2. - Na formalização da candidatura, através de plataforma eletrónica, é obrigatória (sob pena de exclusão) a submissão dos seguintes documentos, em formato pdf:

a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 11., sob pena de exclusão;

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 não serem considerados;

b) Curriculum vitae, detalhado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito. A não entrega do curriculum vitae é motivo de exclusão;

12.3 - Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:

a) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho a que se candidata, onde conste a data da realização e a duração das mesmas.

b) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);

c) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

12.4. - O preenchimento incorreto do endereço de correio eletrónico (email) ou da morada, por parte do candidato, será da sua inteira responsabilidade, podendo impossibilitar este Município de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal.

12.5. - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico nem entregues em papel.

12.7. - Apresentação de documentos:

a) O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria;

b) Conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina:

c) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;

d) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

13. - Método de Seleção:

13.1. - Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria, o método de seleção a utilizar será o seguinte: Avaliação Curricular (doravante designada por AC).

13.2. - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em 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, e a respetiva classificação final (doravante designada por CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

CF = AC

13.2.1. – O método de seleção tem carácter eliminatório e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores.

13.3. - A AC visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (doravante designada por HA); Formação Profissional (doravante designada por FP); e Experiência Profissional (doravante designada por EP).

13.3.1. - A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA*10\%) + (FP*25\%) + (EP*65\%)$$

Em que:

- **Habilitação Académica:** A HA deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras / categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível: classificação de 20 valores;
- Habilitação superior à legalmente exigível: classificação de 18 valores;

Não há lugar à substituição da habilitação literária por formação ou experiência profissional.

- **Formação Profissional:** Na FP serão ponderadas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, que se encontrem devidamente comprovadas, numa escala de 0 a 20

valores. Serão valoradas as ações de formação frequentadas/ministradas, na área da educação, a partir do ano de 2020, até à data de abertura do presente procedimento da seguinte forma:

- Sem formação profissional - 0,00 valores;
- Com formação profissional:
 - < 10 horas - 10,00 valores;
 - ≥ 10 horas e < 30 horas - 14,00 valores;
 - ≥ 30 horas e < 50 horas - 16,00 valores;
 - ≥ 50 horas e < 100 horas - 18,00 valores;
 - ≥ 100 horas - 20,00 valores.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas cada dia, cinco dias cada semana, considerando-se como meio-dia o equivalente a 3 horas e 30 minutos.

Experiência Profissional: Na EP será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades do posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à carreira de assistente operacional, desde que respeitantes à atividade de auxiliar de ação educativa, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- Sem experiência profissional - 8,00 valores;
- Experiência profissional adequada à exigida no aviso:
 - < 1 ano - 16,00 valores;
 - ≥ 1 ano e < 5 anos - 18,00 valores;
 - ≥ 5 anos - 20,00 valores.
- Experiência profissional em áreas diferentes à exigida no aviso:
 - <1 ano - 10,00 valores;
 - ≥1 ano e < 5 anos - 12,00 valores;
 - ≥ 5 anos - 14,00 valores.

14 - Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após a aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes critérios pela ordem prevista:

- I. Classificação mais elevada atribuída no item experiência profissional;
 - II. Maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o desempenho da função;
 - III. Maior número de anos de experiência profissional em funções inerentes à carreira de assistente operacional;
 - IV. Habilitação literária mais elevada;
 - V. Data de nascimento, dando preferência ao candidato de menor idade.
15. - Notificações dos candidatos: as notificações dos candidatos serão efetuadas de acordo com o CPA e com o artigo 6.º da Portaria.
16. - Audiência prévia dos candidatos: os candidatos que pretendam usar do Direito de Audiência Prévia, deverão, obrigatoriamente, utilizar o modelo de formulário disponível, em [Formulários - CM Moita \(cm-moita.pt\)](http://cm-moita.pt), submetendo-o na plataforma eletrónica.
17. - Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados: após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, será submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal e será afixada na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e na página eletrónica desta Autarquia, em [Procedimentos Concursais \(cm-moita.pt\)](http://cm-moita.pt) bem como publicada na 2.ª série do Diário da República.
18. - A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados será efetuada através da afixação das respetivas atas do júri na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e da publicação na página eletrónica desta Autarquia, em [Procedimentos Concursais \(cm-moita.pt\)](http://cm-moita.pt).
19. - Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
20. - Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios / condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

21. - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alíneas b) e c) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, os presentes procedimentos concursais, para além da publicação do aviso n.º 17019/2024/2, na 2.ª série do Diário da República, n.º 155, de 12 de agosto de 2024, por extrato, será publicitado:

a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral;

b) Na página eletrónica desta Autarquia, em [Procedimentos Concurais \(cm-moita.pt\)](http://cm-moita.pt), por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP;

22. - Composição do Júri:

Reserva de Recrutamento para Assistente Operacional- Auxiliar de Ação Educativa.

Presidente – Anabela Araújo Franqueira, Diretora do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura (DEDSC); Vogais Efetivas – Ana Isabel Vasques Noé Fera, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educativo (DDE) e Carla Maria Aurélio Pereira Gomes, Técnica Superior (DEDSC); Vogais Suplentes – Claudina Maria de Jesus Dias, Técnica Superior (DDE) e Daniela Filipa Santos Dias, Técnica Superior da Divisão de Pessoal, Recrutamento e Formação (DPRF).

A Presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela primeira vogal efetiva.

23. - Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 35.º da Portaria, caso a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

24. - O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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."

25. - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município da Moita informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em

cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

26. - Restituição e Destruição de documentos: Conforme previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

27.- Na plataforma de Recrutamento do Município da Moita estão disponíveis os esclarecimentos e instruções para apresentação das candidaturas.

27.1 – Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos a este procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 09h30 às 17h00, pelo Serviço de Recrutamento e Formação, através do endereço servico.recfor@cm-moita.pt.

28. - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Moita, 12 de agosto de 2024— O Presidente da Câmara Municipal da Moita, Carlos Edgar Rodrigues Sá Albino.