

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202208/0399

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Aplicável nos termos legais.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, de caráter 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, nomeadamente:

a) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, no âmbito da educação;

b) Assegurar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, efetuando, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

c) Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas.

d) Garantir o respeito e cumprimento das normas de funcionamento e regras de boa conduta cívica, moral e social, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;

e) 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;

Caracterização do Posto de Trabalho: f) Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino;

g) Acompanhar as crianças e alunos em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades;

h) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;

i) Prestar apoio a crianças e alunos com necessidades específicas;

j) Acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar, componente de apoio à família do 1.º CEB, ocupação de tempos livres e projetos de responsabilidade municipal;

k) Utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas;

l) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;

m) No âmbito do serviço de Refeições Escolares, acompanhar as crianças e alunos no período das refeições, preparar o espaço e a palamenta para utilização dos utentes, e proceder ao empratamento das refeições de acordo com as especificidades do local.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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.
- Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Peniche	11	Largo do Município	Peniche	2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 11

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

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

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt

Contacto: 262 102 972

Data Publicitação: 2022-08-12

Data Limite: 2022-08-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 94.º, do artigo 97.º e do artigo 97.º-A todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, na sequência do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 9 de agosto de 2022, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento para o recrutamento em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na mobilidade na carreira/categoria de Assistente Operacional, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Divisão de Educação. 2 – Procedimentos prévios: 2.1 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, na sua redação atual, e do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até à constituição da EGRA, junto da entidade intermunicipal." 2.2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º

12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria. 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 – Área de recrutamento: 4.1 – Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e conforme Despacho de 09 de agosto de 2022 do Sr. Presidente, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 4.2 – Nos termos da alínea k), do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 5 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, na Portaria, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA. 6 – Número de postos de trabalho: onze (11) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para a Divisão de Educação. 7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP. 8 – Local de trabalho: concelho de Peniche. 9 – Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 1. Funções de natureza executiva, de caráter 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, nomeadamente: a) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, no âmbito da educação; b) Assegurar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo; efetuando, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; c) Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas; d) Garantir o respeito e cumprimento das normas de funcionamento e regras de boa conduta cívica, moral e social, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; e) 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; f) Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; g) Acompanhar as crianças e alunos em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; h) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; i) Prestar apoio a crianças e alunos com necessidades específicas; j) Acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar, componente de apoio à família do 1.º CEB, ocupação de tempos livres e projetos de responsabilidade municipal; k) Utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas; l) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; m) No âmbito do serviço de Refeições Escolares, acompanhar as crianças e alunos no período das refeições, preparar o espaço e a palamenta para utilização dos utentes, e proceder ao empratamento das refeições de acordo com as especificidades do local. 9.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 10 – Os candidatos devem, aquando da candidatura, informar o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 11 – Requisitos de admissão: 11.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 11.1.1 - Requisitos especiais: Os candidatos têm que ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente

estabelecida na carreira e categoria de Assistente Operacional. 11.1.2 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles. 11.1.3 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 11.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas. 11.2 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade Obrigatória conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP e alínea h) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria. 11.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 11.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 12 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão: 12.1 – A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt (podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf) dentro do prazo de candidatura definido no ponto 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo. No assunto do email deve ser identificada especificamente a referência concursal da Bolsa de Emprego Público (BEP). 12.2 Por questões de segurança informática não são descarregados nem considerados ficheiros enviados pelos serviços em Cloud (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox, entre outros. 12.3 – A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento obrigatório do formulário tipo disponível no site do Município em Peniche em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/mobilidade>. No formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes. 12.4 – Cópia simples e legível do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 12.5 – Declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertença da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa, bem como o órgão ou serviço onde exerce a atividade e a indicação da avaliação de desempenho relativamente ao seu último biénio de avaliação. 12.6 – Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos devem, ainda, mencionar, no formulário tipo obrigatório referido no 12.2, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro). 12.7 – Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, para as situações consagradas nos números 3 e 4 do artigo 20.º da Portaria, bem como para os efeitos do disposto no 17.3 do presente aviso, quando aplicável. Deverá constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas. 12.8 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no Curriculum vitae. 12.9 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em Língua Portuguesa. 13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou Curriculum vitae, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações. 15 – Métodos de seleção: 15.1 – O método de seleção obrigatório a utilizar no presente procedimento concursal será a Avaliação Curricular, a aplicar a todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão, conforme previsto no artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria: 15.2 – O método de seleção facultativo a utilizar será a Entrevista Profissional de Seleção a aplicar a todos os candidatos que tenham tido aprovação no método imediatamente anterior. 15.3 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido para o posto de

trabalho a ocupar. 16– Relativamente à aplicação dos métodos de seleção, para efeitos do disposto na alínea n) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria: 16.1 – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificados pelas entidades competentes; b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 6 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último; c) Experiência Profissional, em que ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; d) Avaliação de Desempenho (AD), em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período (biénio) de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular (AC) serão avaliados da seguinte forma: 16.1.1 –A valoração da Habilitação Académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério: i. Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (escolaridade obrigatória de acordo com a data de nascimento) – 18 valores; ii. Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura – 20 valores. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 16.1.2– A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: Sem ações de formação – 10 valores; Ações de formação (1 hora e < 50 horas) – 12 valores; Ações de formação (> 50 horas e < 100 horas) – 14 valores; Ações de formação (> 100horas e < 200 horas) – 16 valores; Ações de formação (> 200horas e < 300 horas) – 18 valores; Ações de formação (> 300 horas) – 20 valores; Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária, considerar-se-ão as seguintes correspondências: i. 1 dia = 6 horas - ii. 1 semana = 5 dias - 16.1.3 – A Experiência Profissional (EP) em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas: Sem experiência profissional ----- 8 valores; Até 6 meses (de 1 dia até 180 dias) ----- 10 valores; De 6 meses até 1 ano (de 181 dias até 365 dias) ----- 12 valores; De 1 ano até 3 anos (de 366 dias até 1 095 dias) ----- 14 valores; De 3 até 5 anos (de 1 096 dias até 1 825 dias) ----- 16 valores; De 5 até 7 anos (de 1 826 dias até 2 555 dias) ----- 18 valores; Superior a 7 anos (= 2 556 dias) ----- 20 valores. 16.1.4–Avaliação de Desempenho (AD), em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período (biénio) de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. a) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação: i. Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 10 valores; ii. Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 15 valores; iii. Desempenho Relevante (4 a 5) – 20 valores. Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, o júri deliberou atribuir o valor positivo de nos termos do ii) da alínea a) correspondente a 15 (quinze) valores, do enunciado anteriormente, conforme a legislação em vigor, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. 16.1.5 –A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%)$ Em que: AC = Avaliação

Curricular; HA = Classificação no parâmetro Habilitação Acadêmica; FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional; AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho. O júri deliberou que é realizada uma ficha de avaliação curricular (AC). 16.2–A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com caráter eliminatório, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria a entrevista profissional de seleção será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 16.2.1– A entrevista profissional de seleção terá a duração não superior a 30 minutos e a classificação será apurada através do cálculo da média aritmética simples, das classificações dos seguintes parâmetros a avaliar: PA1 – Relevância da experiência profissional - Pondera a relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho, designadamente no que respeita aos conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como a experiência no desenvolvimento de tarefas de modo autónomo e na organização do trabalho em função dos prazos exigidos e das exigências de qualidade; PA2 – Interesse e motivação profissionais - Pondera os motivos da candidatura e as expectativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias do lugar a concurso; PA3 – Relacionamento interpessoal - Avalia a capacidade de interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos e com entidades exteriores à Autarquia, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em grupo/equipa; PA4 – Sentido crítico - Avalia e pondera a capacidade de raciocínio, sequência lógica e iniciativa perante contextos de trabalho apresentados, bem como a sua opinião fundamentada sobre as questões suscitadas. 16.2.3 – Os parâmetros da entrevista são avaliados com os seguintes níveis de classificação: PA1 – Relevância da experiência profissional: 4 valores – Revelou não deter experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho; 8 valores – Revelou deter reduzida experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho; 12 valores – Revelou deter experiência profissional de nível razoável com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho; 16 valores – Revelou deter experiência profissional de nível bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho; 20 valores – Revelou deter experiência profissional de nível muito bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho. PA2 – Interesse e motivação profissionais: 4 valores – Revelou insuficiente interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 8 valores – Revelou pouco interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 12 valores – Revelou razoável interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 16 valores – Revelou um bom interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 20 valores – Revelou elevado interesse e motivação profissionais para o desempenho da função. PA3 – Relacionamento interpessoal: 4 valores – Manifestou insuficiente capacidade de relacionamento interpessoal; 8 valores – Manifestou pouca capacidade de relacionamento interpessoal; 12 valores – Manifestou razoável capacidade de relacionamento interpessoal; 16 valores – Manifestou boa capacidade de relacionamento interpessoal; 20 valores – Manifestou muito boa capacidade de relacionamento interpessoal. PA4 – Sentido crítico: 4 valores – Capacidade de reflexão e crítica de reduzido nível, que não satisfaz as exigências do posto de trabalho a ocupar; 8 valores – Capacidade de reflexão e crítica consideradas limitadas e de nível reduzido atendendo o normal desempenho das funções do posto de trabalho a ocupar; 12 valores – Capacidade de reflexão e crítica consideradas regulares e de nível satisfatório atendendo o normal desempenho das funções do posto de trabalho a ocupar; 16 valores – Capacidade de reflexão e crítica de nível superior satisfazendo mais do que exigível ao normal desempenho das funções do posto de trabalho a ocupar; 20 valores – Excelente capacidade de reflexão e crítica evidenciado elevada competência para o desempenho das funções do posto de trabalho a ocupar. 16.2.4 – O resultado da Entrevista Profissional de Seleção (EPS) obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula: $EPS = (PA1 + PA2 + PA3 + PA4) / 4$ O júri deliberou que para cada candidato é realizada uma ficha de entrevista profissional de seleção (EPS). 17 – 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, conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 26.º da Portaria, através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção; Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados, valores centesimais. 17.1 - Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valorção inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte. 17.2 – Critérios de ordenação preferencial caso subsista igualdade de valorção dos candidatos após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria, o júri deliberou que serão utilizados os seguintes critérios: a) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação "experiência profissional"; b) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação "formação profissional"; Caso o empate subsista após a aplicação dos critérios acima enunciados, o desempate far-se-á pela aplicação dos seguintes critérios; a) Candidato com mais tempo efetivo (medido em anos, meses e dias) de experiência profissional em funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado; b) Candidato com maior número de horas de formação profissional em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher. Esgotados todos os critérios anteriores, na ordenação dos candidatos será utilizado o perfil de competências definido. 17.3 – Exclusão dos candidatos: o júri deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos identificados no ponto 12 deste aviso, que não compareçam na EPS ou que desistam por escrito da sua candidatura. 17.4 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 26.º da Portaria. 18 – Notificações aos candidatos: 18.1 – As notificações aos candidatos são realizadas por correio eletrónico. 19 – A audiência prévia ocorre nos termos do CPA, em que os candidatos podem pronunciar-se por escrito sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados. 19.1 - A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público no Edifício Cultural desta Câmara Municipal, sito na Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche e disponibilizada em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/mobilidade>. 19.2 - De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 20 - Composição e identificação do júri - nos termos do ponto 2 do supramencionados Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche: Presidente – Carla Sofia da Silva Carriço, Chefe da Divisão de Educação, em regime de substituição. Vogais efetivos – Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos, Chefe do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, em regime de substituição, e Sofia Margarida Estrela Miguel, Técnica Superior da Divisão de Educação. Vogais suplentes – Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, e Amadeu Sérgio Carvalho da Silva Brito, Técnico Superior da Divisão de Educação. 20.1 - O primeiro vogal efetivo substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. Paços do Município de Peniche, 11 de agosto de 2022 O Presidente da Câmara Municipal de Peniche, Henrique Bertino Batista Antunes.

Observações

Destacam-se os seguintes pontos do Aviso de Abertura Integral*:

11 – Requisitos de admissão:

11.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

11.1.1 - Requisitos especiais: Os candidatos têm que ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida na carreira e categoria de Assistente Operacional.

12.1 – A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt (podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf) dentro do prazo de candidatura definido no ponto 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo. No assunto do email deve ser identificada especificamente a referência concursal da Bolsa de Emprego Público (BEP).

* estas observações não dispensam a consulta do aviso de abertura integral.
