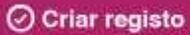


Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

 Criar registo

Registar Organismo



(../../Default.aspx)

[Ofertas](#)

[Conta do Utilizador](#)

[Programa de incentivos ao interior](#)

[Ofertas PRR](#)

[Sobre a BEP](#)

[Ajuda](#)

[Início \(../../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)

[Requisitos de Admissão](#)

[Formalização Candidaturas](#)

[Descrição do Procedimento](#)

VER TUDO ▼

Código da Oferta:

OE202408/0940

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Sever do Vouga

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:821,83 € que corresponde à 1.^a posição e nível 5 da carreira de Assistente Operacional**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Os Assistentes Operacionais da área da Educação, são profissionais que desempenham funções em diferentes contextos educativos, tais como estabelecimentos de creche, educação pré-escolar e escolas do ensino básico e/ou secundário. Como parte do pessoal não docente, integram o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e no processo educativo. Mais especificamente:

Exercer atividades de apoio aos serviços de portaria, ação social escolar, unidades de apoio à multideficiência, laboratórios, refeitório, bar, bibliotecas escolares, papelarias/reprografias escolares, equipamentos desportivos, serviços de gestão e administração escolar, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações (espaços interiores e exteriores), bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando avarias, estragos e extravios;

Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens, cumprindo as regras da segurança impostas pelos regulamentos;

Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;

Assegurar a manutenção e gestão de stocks necessários ao funcionamento dos diferentes serviços e equipamentos escolares;

Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

Exercer tarefas de abertura e fecho dos estabelecimentos, cumprindo com todos os procedimentos instituídos;

Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

Registar as faltas dos/as docentes;

Supervisionar e organizar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças e dos restantes utilizadores, comunicando ao educador/professor/diretor de turma ou aos órgãos de direção, administração e gestão qualquer irregularidade;

Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico;

PEDAGÓGICA

Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas, em contexto de sala de aula e fora da mesma (recreio, visitas de estudo, aulas de saída campo, etc.);

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia;

ASSISTÊNCIA/PRIMEIROS SOCORROS

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;

TRANSPORTES

Acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança e saída das crianças das viaturas, cumprindo os normativos legais em vigor;

REFEIÇÕES

Tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente, na execução das tarefas necessárias à preparação/confeção das refeições, de forma a garantir o seu fornecimento a todos os alunos, cumprindo com as normas em vigor para o sector;

Elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir;

Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação, cumprindo com os normativos legais;

Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos;

Recolher amostras diárias para análise e controlo no âmbito da segurança alimentar.

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sever do Vouga	Largo do Município	Sever do Vouga	3740262 SEVER DO VOUGA	Aveiro	Sever do Vouga

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

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 :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

Habilitação Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Escolaridade de acordo com a idade (n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP), não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Envio de candidaturas para:

recursoshumanos@cm-sever.pt ou Largo do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga ou Pessoalmente

Contatos:

234555566

Data Publicitação:

2024-08-26

Data Limite:

2024-09-06

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na área da Educação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por proposta do Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, de 3 de maio de 2024, e em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo, de 8 de maio de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na área da Educação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 -- Legislação aplicável: O procedimento rege-se pelas disposições constantes na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante (LTFP), na sua redação atual; na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro na sua versão atualizada; no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável.

2 -- Âmbito de recrutamento:

2.1 - Não existindo reservas de recrutamento internas que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e não existindo reservas de recrutamento na CIRA, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), é necessário a abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na

área da Educação.

2.2 - O recrutamento será efetuado ao abrigo dos termos dos artigos 30.º e 33.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3 -- Local de trabalho: área da Educação do Município de Sever do Vouga.

4 -- Caracterização do posto de trabalho: 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico. Os Assistentes Operacionais da área da Educação, são profissionais que desempenham funções em diferentes contextos educativos, tais como estabelecimentos de creche, educação pré-escolar e escolas do ensino básico e/ou secundário. Como parte do pessoal não docente, integram o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e no processo educativo. Mais especificamente:

Exercer atividades de apoio aos serviços de portaria, ação social escolar, unidades de apoio à multideficiência, laboratórios, refeitório, bar, bibliotecas escolares, papelarias/reprografias escolares, equipamentos desportivos, serviços de gestão e administração escolar, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações (espaços interiores e exteriores), bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando avarias, estragos e extravios;

Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens, cumprindo as regras da segurança impostas pelos regulamentos;

Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;

Assegurar a manutenção e gestão de stocks necessários ao funcionamento dos diferentes serviços e equipamentos escolares;

Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

Exercer tarefas de abertura e fecho dos estabelecimentos, cumprindo com todos os procedimentos instituídos;

Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

Registar as faltas dos/as docentes;

Supervisionar e organizar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças e dos restantes utilizadores, comunicando ao educador/professor/diretor de turma ou aos órgãos de direção, administração e gestão qualquer irregularidade;

Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico;

PEDAGÓGICA

Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas, em contexto de sala de aula e fora da mesma (recreio, visitas de estudo, aulas de saída campo, etc.);

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia;

ASSISTÊNCIA/PRIMEIROS SOCORROS

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;

TRANSPORTES

Acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança e saída das crianças das viaturas, cumprindo os normativos legais em vigor;

REFEIÇÕES

Tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente, na execução das tarefas necessárias à preparação/confeção das refeições, de forma a garantir o seu fornecimento a todos os alunos, cumprindo com as normas em vigor para o sector;

Elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir;

Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação, cumprindo com os normativos legais;

Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos;

Recolher amostras diárias para análise e controlo no âmbito da segurança alimentar.

5 -- Remuneração: Conforme o previsto no n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), o posicionamento do trabalhador recrutado será objeto de negociação, após o termo do procedimento, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da carreira geral de Assistente Operacional a que corresponde a remuneração de 821,83.

6 -- Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

6.1 - Os candidatos devem, até ao termo do prazo, reunir os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções a que se candidata;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 - Requisitos - Escolaridade de acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.3 - Para efeitos do disposto na 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.4 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data-limite para apresentação de candidaturas.

7 -- Formalização das candidaturas:

7.1 - As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 10 dias úteis, contado da data da publicação do aviso no Diário da República e ser efetuadas em suporte de papel ou suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível no Gabinete de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sever do Vouga e ainda na página eletrónica deste Município www.cm-sever.pt/pages/523.

7.2 - As candidaturas serão entregues ou enviadas por uma das seguintes formas:

a) Preferencialmente, por e-mail, para: recursoshumanos@cm-sever.pt;

b) Pessoalmente, no Gabinete de Recursos Humanos, da Câmara Municipal;

c) Por correio registado, com aviso de receção, para Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Gabinete de Recursos Humanos, Largo do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga;

7.3 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão.

7.4 - Na candidatura deve constar a identificação completa do candidato, a qual deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;

c) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado, devidamente datado e acompanhado de comprovativos dos factos nele alegados, designadamente a formação e experiência profissional, sob pena de o currículo e/ou os factos nele alegados não serem considerados pelo júri;

d) No caso do candidato possuir relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exerce funções, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupa, início de funções, bem como a avaliação de desempenho, com explicitação da respetiva menção.

e) Os candidatos com deficiência (com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer, sem limitações funcionais, a atividade a que se candidatam) devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

7.5 - A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, conforme previsto no artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

7.6 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

7.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8 -- Métodos de seleção: Os métodos de seleção obrigatórios serão aplicados de acordo com o seguinte:

a) Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que tenham exercido por escrito a opção de escolha dos métodos obrigatórios, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, e, Entrevista de Avaliação de Competências.

9 -- Caracterização dos métodos de seleção e valoração final de cada método de seleção.

9.1 - Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos é de carácter individual e assume a forma escrita. Será de natureza teórica e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com a exigência da função com carácter eliminatório, classificada de 0 a 20 valores e terá a duração de 120 minutos. A prova será constituída por 4 Grupos, cotadas até 5 pontos cada, podendo ser subdivididos de acordo com o entendimento da entidade externa que elaborará a prova e, incidirá sobre a seguinte legislação (na sua atual redação), que poderá ser consultada durante a realização da prova: i) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, sobre as seguintes matérias: Período experimental, do artigo 45.º ao 49.º inclusive; Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, do artigo 70.º ao 76.º inclusive; Atividade, local de trabalho e carreiras, do artigo 79.º ao artigo 88.º inclusive e ainda o Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º; Tempos de não trabalho, Férias e faltas do artigo 122.º ao 135.º. ii) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar); iii) Carta Ética da Função Pública.

A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa.

9.2 - Avaliação Psicológica (AP) - que visa analisar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Relativamente à AP, deliberou o júri, por unanimidade, que a sua preparação e aplicação deverá ser

solicitada à DGAEP, ou, em alternativa, a outra entidade especializada, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção, nos termos do disposto no n.º 2 e alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9.3 - Avaliação Curricular (AC) - que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes elementos a avaliar: $AC=25\%HA+25\%FP+40\%EP+10\%AD$.

a) Habilitação Académica (HA) - serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores, tendo em consideração a escolaridade de acordo com a idade, da seguinte forma:

A exigida - 18 valores

Superior à exigida - 20 valores

b) Formação profissional (FP) - para o cálculo da classificação das ações de formação profissional são considerados no somatório, ações/cursos ligados às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional frequentados, contados até à data de abertura deste procedimento concursal, relacionados com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, classificados da seguinte forma:

Até 25 horas de formação - 14 valores

De 25 e = a 50 horas de formação - 16 valores

De 50 e = a 80 horas de formação - 18 valores

Mais do que 80 horas de formação - 20 valores

No caso de ações/cursos de formação terem duração com referência apenas a dias, serão consideradas 7 horas.

c) Experiência Profissional (EP) - é considerada a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), cujos valores serão calculados da seguinte forma:

Até 1 ano - 10 valores

De 1 ano e = a 2 anos - 14 valores

De 2 anos e = a 4 anos - 16 valores

De 4 anos e = a 6 anos - 18 valores

Mais de 6 anos - 20 valores

Deverão ser, primeiramente, contabilizados os dias de serviço, que serão convertidos em anos (365 dias = ano).

d) Avaliação de Desempenho (AD) - A avaliação de desempenho a considerar deve respeitar no máximo até um dos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), sendo atribuídos os seguintes níveis classificativos:

Desempenho inadequado - 5 valores

Desempenho adequado - 14 valores

Desempenho relevante - 18 valores

Desempenho excelente - 20 valores

Nos casos em que os candidatos não possuam a Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10 valores.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

9.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações consideradas essenciais para o exercício da função, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências: Organização e método de trabalho, Trabalho de equipa e cooperação, Relacionamento interpessoal, e, Orientação para a segurança.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com

outros de forma ativa.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

A este guião deverá ser associada uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é aplicada por técnico com formação específica e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

10 -- Ordenação final:

10.1 - A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos definidos resultará da ponderação das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: Para os candidatos referidos na alínea a) do ponto 8. $OF = 50\% AC + 50\% EAC$, em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; e, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Para os candidatos referidos na alínea b) do ponto 8. $OF = 50\% PC + Apto AP + 50\% EAC$, em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; e, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

11 - É excluído do procedimento o candidato que, após a aplicação dos diferentes métodos de seleção, obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou seja considerado Não Apto no método Avaliação Psicológica.

12 -- A publicação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível nas instalações da Câmara Municipal de Sever do Vouga e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 -- Os candidatos serão convocados, para realização do método seguinte, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14 -- De acordo com preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, para realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 -- Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da internet da entidade.

16 -- A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada na 2.ª série do Diário da República, na página eletrónica do serviço, afixada no átrio do Município, e será objeto de notificação aos candidatos.

17 -- Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos critérios anteriores, serão utilizados os seguintes critérios de preferência: 1.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Orientação para a segurança”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Organização e método de trabalho”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 3.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Trabalho de equipa e cooperação”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências.

18 -- Constituição do Júri:

Presidente - Maria do Céu Rodrigues de Bastos Graça, Subdiretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga;

1.º Vogal Efetivo - Ana Paula Soares Calvo, Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga;

2.º Vogal Efetivo - Maria de Lurdes Alves da Silva, Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga;

1.º Vogal Suplente - Helder Alexandre Vaz Barata Pereira, Técnico Superior do Gabinete de Urbanismo e Edificação do Município de Sever do Vouga;

2.º Vogal Suplente - Sara Isabel da Costa Barroso de Santo António, Técnica Superior do Gabinete de Ação Social e Saúde do Município de Sever do Vouga.

19 -- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, enquanto entidade empregadora, o município promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 -- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª série do Diário da República e na página do Município de Sever do Vouga por extrato.

Município de Sever do Vouga, 20 de agosto de 2024.

O Presidente da Câmara,

Pedro Amadeu Lobo.

FICHA DE INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS DE CANDIDATOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

A Câmara Municipal de Sever do Vouga procede ao tratamento dos dados pessoais dos candidatos em procedimentos de seleção e recrutamento de recursos humanos, de acordo com as normas aplicáveis no âmbito da proteção de dados ou da segurança da informação em contexto laboral, designadamente, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a Lei de Execução do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, o Código do Trabalho e, nas situações aplicáveis, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo o tratamento de dados realizado nos seguintes parâmetros:

1. Responsável pelo tratamento: Câmara Municipal de Sever do Vouga (doravante designada por CM-SEVER), com o NIPC 502704977, com sede em Largo do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga, telefone 234555566 e e-mail cm.sever@cm-sever.pt.

2. Contactos do Encarregado da Proteção de Dados: o responsável pelo tratamento dispõe de um correio eletrónico específico para efeitos de proteção de dados pessoais, estando o Encarregado da Proteção de Dados disponível através do endereço protecao.dados@cm-sever.pt.

3. Categorias de titulares de dados: candidatos aos procedimentos de seleção e recrutamento de recursos humanos para a CM-SEVER.

4. Dados pessoais a tratar: categorias gerais de dados tais como dados de identificação (nome, estado civil, números de identificação civil, fiscal, de segurança social e de utente de saúde, idade, data de nascimento, naturalidade), dados de habilitações (académicas, técnicas, profissionais), dados de contacto, dados do agregado familiar, dados de formação e dados de avaliação de desempenho profissional, bem como, nomeada e eventualmente, categorias especiais de dados pessoais, tais como: dados biométricos e dados relativos à saúde.

5. Contexto e finalidade do tratamento: os dados pessoais dos candidatos são tratados com as finalidades inerentes ao processamento e gestão das candidaturas aos procedimentos de seleção e de recrutamento e eventual posterior gestão da relação laboral, incluindo o cumprimento das obrigações legais conexas,

designadamente de planeamento e organização do trabalho, de igualdade e diversidade no local de trabalho, de saúde e segurança no trabalho, de proteção de pessoas e de bens, para efeitos do exercício e gozo, individual ou coletivo, dos direitos e benefícios relacionados com o emprego, bem como para efeitos de cessação da relação de trabalho, estando as finalidades especificadas no suporte de recolha ou processamento desses dados pessoais.

6. Fundamento jurídico: o tratamento dos dados tem como fundamento o cumprimento de obrigações jurídicas, a gestão da relação contratual ou a prossecução de interesses legítimos da CM-SEVER, consoante os casos, podendo, em situações muito específicas e limitadas, expressamente identificadas como tal, ter como fundamento o consentimento dos candidatos.

7. Consequências do não fornecimento dos dados obrigatórios: o não fornecimento dos dados de que sejam considerados necessários ou obrigatórios para a apresentação de candidatura a um procedimento de seleção e recrutamento, impossibilita a apresentação dessa candidatura.

8. Consequências do não fornecimento dos dados facultativos: o titular dos dados não está obrigado a permitir o tratamento dos dados de tratamento não obrigatório ou facultativo, pelo que, não consentindo, ou retirando posteriormente o consentimento previamente prestado, não serão os mesmos objeto de tratamento, sendo, neste último caso, após o pedido, apagados os dados pessoais em referência, ou cancelando-se a respetiva utilização para efeitos acessórios, dependendo da vontade expressa do trabalhador, sem afetar, contudo, a legalidade das operações entretanto realizadas até à data da retirada do consentimento.

9. Destinatários: o responsável pelo tratamento procede ao tratamento por si (através de profissionais sujeitos à obrigação de sigilo profissional) ou por sua conta, através de subcontratantes credenciados para a prestação de serviços por si selecionados e vinculados a estritas medidas técnicas e organizativas ajustadas à proteção dos dados pessoais.

10. Medidas de segurança: estão implementadas as medidas de segurança técnica e organizativa consideradas adequadas para assegurar um nível de segurança do tratamento dos dados adequado ao risco.

11. Local de recolha de dados: os dados são recolhidos no momento da apresentação da candidatura ou em momentos posteriores no âmbito da gestão da relação contratual, através dos diferentes canais de atendimento laboral do responsável pelo tratamento, estando garantida a privacidade ou confidencialidade da sua recolha e a respetiva integridade, qualidade e exatidão dos dados.

12. Prazo de conservação: sem prejuízo das situações excecionais de prorrogação do prazo de conservação previstos na lei ou consideradas necessárias para a defesa de direitos ou interesses legítimos, os dados pessoais tratados são conservados pelo período necessário à execução ou processamento do pedido, requerimento ou solicitação dos candidatos, findo o qual serão apagados, sendo o prazo de conservação por defeito de candidaturas ativas de dez anos e o prazo de conservação por defeito de candidaturas não ativas de cinco anos.

13. Sinalética: todos os pontos de atendimento presencial aonde são realizadas operações de tratamento de dados pessoais de candidatos estão devidamente sinalizados, com aplicação de sinalética específica com compromisso de proteção de dados no atendimento laboral, estando garantida a transparência e a informação sobre a correta utilização dos sistemas e procedimentos de tratamento de dados pessoais dos candidatos.

14. Comunicação de dados: com exceção das situações de obrigatoriedade legal de comunicação de dados, não existem operações de comunicação de dados, não sendo os dados pessoais comunicados a terceiros.

15. Interconexão de dados e decisões automatizadas: não são realizadas operações de interconexão de dados pessoais, estando apenas integrados os sistemas de gestão de recursos humanos manual ou informatizada para efeitos de processamento dos dados dos candidatos no âmbito dos procedimentos de seleção e recrutamento e eventual gestão da relação laboral e sendo apenas realizadas as decisões automatizadas necessárias à execução desses procedimentos ou do contrato de trabalho a celebrar na sequência do resultado desse procedimento.

16. Transferências internacionais de dados pessoais: não são realizadas operações de transferência de dados pessoais de candidatos para um país terceiro ou uma organização internacional.

17. Tratamentos e suportes: os dados pessoais são recolhidos durante o processo inicial de candidatura, seleção e recrutamento, durante o processo de eventual celebração do contrato de trabalho e durante o processo posterior de gestão da relação laboral, sendo objeto de múltiplos tratamentos de caráter não

automatizado e automatizado e sendo objeto de incorporação em diversos tipos de suportes analógicos ou digitais que sejam considerados necessários para garantia de conformidade com as obrigações jurídicas de processamento dos dados dos candidatos ou as obrigações emergentes do eventual contrato de trabalho a celebrar.

18. Direitos do titular dos dados: o titular dos dados tem o direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso, a retificação ou o apagamento dos seus dados pessoais, bem como a limitação ou a oposição ao tratamento e a portabilidade dos dados, nas condições previstas na lei.

19. Direito de reclamação à autoridade de controlo: o titular dos dados pode sempre exercer, caso assim o considere necessário, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (www.cnpd.pt).

20. Endereço para exercício de direitos: para solicitar qualquer informação, apresentar reclamações ou requerer o exercício de direitos é favor contactar pelo endereço de correio eletrónico protecao.dados@cm-sever.pt.

21. Política de Proteção de Dados: as operações de tratamento de dados pessoais são realizadas de acordo com a Política de Proteção de Dados Geral que se encontra disponível em www.cm-sever.pt.

22. Políticas e normas especiais de proteção de dados em contexto laboral: as políticas e normas internas de proteção de dados de candidatos ou de proteção de dados em contexto laboral estão disponíveis para consulta na Direção de Recursos Humanos.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

22-12-2023

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.iefponline.iefp.pt\)](http://www.iefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 265
