

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202505/0105
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Odemira
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Encarregado Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	1.017,98 €
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. A Lei nº 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua redação atual, refere no Anexo a que se refere o nº 2, do artigo 88º, que o Encarregado Operacional desempenha, de uma forma geral, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável, e a realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Tendo em conta que o trabalho a desempenhar no posto de trabalho em questão, será num Agrupamento de Escolas, existem outras funções que necessitam de ser garantidas, a fim de assegurar o bom funcionamento da organização: Articular e colaborar com o órgão de Direção do Agrupamento de Escolas no que diz respeito ao exercício das suas funções; Comunicar e divulgar junto dos Assistentes Operacionais que se encontram sob a sua coordenação as informações e as orientações emitidas pela Direção do Agrupamento, pelo Município de Odemira, pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, ou por outras entidades consideradas relevantes para o serviço; Gestão e Coordenação da Equipa Operacional, nomeadamente, supervisionar e orientar os assistentes operacionais no desempenho das suas funções e distribuir tarefas e organizar escalas de trabalho, balizadas pela Direção do Agrupamento, assegurando o funcionamento adequado das instalações escolares; Coordenar pequenas reparações e manutenções nas infraestruturas escolares; Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva, comunicando situações que exijam intervenção especializada; Garantir a correta utilização dos espaços e recursos, otimizando a sua conservação e durabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e dos regulamentos internos do agrupamento; Promover boas práticas de higiene e organização dos espaços escolares; Promover um bom ambiente de trabalho; Colaborar, dentro do que está ao seu alcance, para um contexto escolar inclusivo e acolhedor.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odemira	1	Praça da República	Odemira	7630139 ODEMIRA	Beja	Odemira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
No âmbito do pessoal não docente	Educação	Educação - diversos	Educação - diversos	Educação - diversos

Outros Requisitos: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: A candidatura deverá ser formalizada via plataforma informática:
<http://recrutamento.cm-odemira.pt/>

Contacto: 283320900

Data Publicitação: 2025-05-06

Data Limite: 2025-05-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 11555/2025/2 - 2.ª série, n.º 86 de 6 de maio de 2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso n.º 39 (Integral) Procedimento concursal comum – restrito a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para a carreira Assistente Operacional, categoria Encarregado Operacional – Agrupamento de Escolas de Odemira (DE) — Ref.ª D 1 – Na sequência da deliberação da Câmara Municipal, em reunião realizada em 5 de dezembro de 2024, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no Diário da República, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, que se destina a trabalhadores com vínculo de emprego público, em cumprimento da alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, conjugado com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. 2 – Nos casos previstos nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 3 – Posto de trabalho e caracterização: 3.1 – Carreira/Categoria e número de postos de trabalho: Assistente Operacional/Encarregado Operacional – 1 (um) posto de trabalho. 3.1.1 – Atribuições/Competências/Atividades: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é

responsável. A Lei nº 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua redação atual, refere no Anexo a que se refere o nº 2, do artigo 88º, que o Encarregado Operacional desempenha, de uma forma geral, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável, e a realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Tendo em conta que o trabalho a desempenhar no posto de trabalho em questão, será num Agrupamento de Escolas, existem outras funções que necessitam de ser garantidas, a fim de assegurar o bom funcionamento da organização: Articular e colaborar com o órgão de Direção do Agrupamento de Escolas no que diz respeito ao exercício das suas funções; Comunicar e divulgar junto dos Assistentes Operacionais que se encontram sob a sua coordenação as informações e as orientações emitidas pela Direção do Agrupamento, pelo Município de Odemira, pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, ou por outras entidades consideradas relevantes para o serviço; Gestão e Coordenação da Equipa Operacional, nomeadamente, supervisionar e orientar os assistentes operacionais no desempenho das suas funções e distribuir tarefas e organizar escalas de trabalho, balizadas pela Direção do Agrupamento, assegurando o funcionamento adequado das instalações escolares; Coordenar pequenas reparações e manutenções nas infraestruturas escolares; Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva, comunicando situações que exijam intervenção especializada; Garantir a correta utilização dos espaços e recursos, otimizando a sua conservação e durabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e dos regulamentos internos do agrupamento; Promover boas práticas de higiene e organização dos espaços escolares; Promover um bom ambiente de trabalho; Colaborar, dentro do que está ao seu alcance, para um contexto escolar inclusivo e acolhedor. (DE – EO1A da Caracterização dos Postos de Trabalho – Anexo ao Mapa de Pessoal 2025).

3.1.2 - A descrição das funções em referência 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 adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 3.1.3. – Local de trabalho: área geográfica/territorial do Agrupamento de Escolas/Município de Odemira, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções. 4 - Posicionamento remuneratório: a posição corresponde à posição remuneratória 1 e nível remuneratório 8, da carreira Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, correspondente a 1.017,98 €. Nos termos do artigo 38.º da LTFP a posição remuneratória poderá ser objeto de negociação; 5 – Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP. 5.1 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade. 5.2 - Requisitos especiais de Admissão: São admitidos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (RJEPTI), em conformidade com o disposto no n.º 5 do art.º 88.º da LTFP. 5.3 – Para efeitos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os 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 ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal. 6 – O recrutamento inicia-se pelos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 7 – A forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 13.º da Portaria e no 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo. 7.1 – A candidatura deverá ser formalizada via plataforma informática disponível em: <https://recrutamento.cm-odemira.pt>, devendo seguir os campos de preenchimento obrigatório, com referência expressa do procedimento concursal, através do número, data de série do Diário da República e o código de oferta na BEP em que o procedimento foi publicado. A informação referente ao procedimento concursal será afixada na página eletrónica em <https://recrutamento.cm-odemira.pt> 7.2 – Documentos que devem acompanhar a candidatura: a) Documento comprovativo das habilitações literárias; b) Declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se

candidata, relativa ao último período de avaliação homologada. A não apresentação da declaração é motivo de exclusão. c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias; d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço; e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata; f) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal; g) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de que residem em Portugal e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal. 7.3 – O candidato deve indicar a sua situação perante os requisitos de admissão exigidos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, correspondentes aos previstos no artigo 17.º da LTFP. 7.4 – A falta de apresentação dos documentos e elementos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 7.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. 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 elementos comprovativos das suas declarações. 8 – Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); c) Entrevista Profissional de Seleção; 8.1 – Classificação final (CF): Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista profissional de Seleção, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (40\% AC + 30\% EAC + 30\% EPS) / 3$ 9. Descrição dos métodos de seleção: 9.1 – Avaliação Curricular (AC): decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.os 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou nível de qualificação, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, valorização profissional e avaliação do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. 9.1.1 - Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitação literária/académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar. 9.1.2 - A habilitação literária/académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: a) Grau Habilitacional – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade – atribuição de 18 valores; b) Grau Habilitacional Superior ao da alínea anterior – atribuição de 20 valores; 9.1.3 - A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, realizados nos últimos cinco anos: a) Sem formação – atribuição de 10 valores b) Até 75 horas de formação – atribuição de 12 valores c) De 76 até 150 horas de formação – atribuição de 15 valores d) De 151 até 250 horas de formação – atribuição de 18 valores e) Superior a 250 horas de formação – atribuição de 20 valores Sempre que o documento comprovativo de determinada ação/qualificação não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: 1 Dia = 6 horas; 1 semana = 30 horas; 1 mês = 120 horas. Não sendo possível quantificar as ações de formação em termos de dias ou horas, atribuir-se-á 0,5 ponto por cada ação de formação. 9.1.4 - A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho: a) Sem experiência – atribuição de 10 valores b) Até dois anos – atribuição de 12 valores c) De 3 anos a 5 anos – atribuição de 15 valores d) De 6 anos a 9 anos – atribuição de 18 valores e) Igual ou superior a 10 anos – atribuição de 20 valores 9.1.5 - A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competências ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar: a) Desempenho inadequado – atribuição de 9 valores b) Desempenho adequado – atribuição de 15 valores c) Desempenho relevante – atribuição de 18 valores d) Desempenho excelente – atribuição de 20 valores e) Suprimento da avaliação – atribuição de 10 valores 9.2 – Entrevista de Avaliação de

Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa, e a avaliação será da seguinte forma: a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência - 20 valores b) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência - 16 valores c) Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência - 12 valores d) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência - 8 valores

9.2.1 - As competências a avaliar advêm do Perfil de Competências do posto de trabalho e são: Orientação para o Serviço Público, Orientação para a colaboração, Análise Crítica e Resolução de Problemas, Comunicação e Coordenação de Equipas; 9.2.2 - A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

9.3 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é 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.

10 – A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com “Não apto” num método ou fases que o constituam, conforme o n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

11 – Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, o Júri afere os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, a ordenação final dos candidatos será efetuada pela seguinte ordem de critérios: a) Candidato com maior experiência profissional na área a que o procedimento se destina; b) Candidatos com o maior número de horas de formação profissional, relacionadas com a área do procedimento concursal; c) Candidato com a classificação final da habilitação académica exigida mais elevada; 12 – São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual foram notificados.

13 – Notificação e exclusão dos candidatos: 13.1 – Os candidatos admitidos serão notificados para a realização dos métodos de seleção através de correio eletrónico, conforme previsto no artigo 6.º da Portaria, salvo na situação expressa no n.º 2 do mesmo artigo, caso em que a notificação é feita por uma das formas previstas no Código do Procedimento Administrativo. 13.2 – De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados através de correio eletrónico, ou em caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão no mesmo prazo.

14 – 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.

15 – Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

16 – O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das fases, nos termos da alínea h) do artigo 3.º da Portaria.

17 – As atas do júri, serão publicitadas na respetiva página eletrónica em <https://recrutamento.cm-odemira.pt>.

18 – O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos: Membros efetivos: Presidente: Bruno Filipe Teixeira Estrela – Coordenador da Unidade Técnica dos Estabelecimentos de Ensino na Divisão de Educação (DE); 1.º Vogal: Sónia Cristina Dias Marques Encarnação – Diretora do Agrupamento de Escolas de Odemira; 2.º Vogal: Paulo Alexandre Fialho Jacob – Técnico Superior na Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH); Membros suplentes/Vogais suplentes: Mónica Maria de Oliveira Correia – Chefe da Divisão de Educação (DE); Isabel Maria Catarino Oliveira Santos – Técnica Superior na Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH); O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. O Vogal suplente, Técnico Superior da DGRH, substituirá o 2.º Vogal nas suas faltas e impedimentos.

19 – Em cumprimento da alínea u) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público nas instalações da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situado em Edifício das Laranjeiras, Rua Sousa Prado, 7630-139 Odemira, e publicitada na respetiva página eletrónica em <https://recrutamento.cm-odemira.pt>, sendo publicado um aviso na 2.ª série do

Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20 – Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na respetiva página eletrónica (www.cm-odemira.pt), e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) de forma integral. 21 - Proteção de dados pessoais: o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o mesmo, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de dados. Paços do Concelho de Odemira, 16 de abril de 2025. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, Hélder Guerreiro, Eng.º

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		