

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202403/1012

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Órgão / Serviço: Instituto da Segurança Social, I.P.

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1ª posição da TRU ou manutenção da detida, se for superior

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O conteúdo funcional da categoria de assistente operacional é o descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:

Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza executiva de grau de complexidade 1, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Centro Distrital de Castelo Branco	Rua da Carapalha, n.º 2 - A	Castelo Branco	6000164 CASTELO BRANCO	Ignorado	Ignorado

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Desconhecido	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: ISS-DRH-Procedimentos-Concursais@Seg-Social.Pt

Contacto: 300510510

Data Publicitação: 2024-03-26

Data Limite: 2024-04-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 6493/2024/2, de 26 de março

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, IP Referência DRH/AO/1/2024 Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, torna-se público que, por despacho da Vice-Presidente do Conselho Diretivo do ISS, IP, de 22 de janeiro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do presente Aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público e do respetivo extrato em Diário da República, o procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal deste Instituto, a afetar ao Centro Distrital de Castelo Branco/Estabelecimento Integrado/ Centro Infantil de Cebolais de Cima, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1 – Foi executado procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo a entidade gestora daquele sistema (DGAEP) emitido a declaração prevista no n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio. 2 - Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º da LTFP, e subsidiariamente o disposto na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Em tudo o que não resulte expressamente dos referidos diplomas legais, é aplicável o Código do Procedimento Administrativo (CPA). 3 – O procedimento concursal visa o recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo o recrutamento efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 4 - Postos de trabalho sujeitos a contratação: Na carreira e categoria de assistente operacional, previstos no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social/Centro Distrital de Castelo Branco/ Estabelecimento Integrado/Centro Infantil de Cebolais de Cima. 5 – Requisitos: 5.1 – Requisitos gerais de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de valorização profissional e possuir os requisitos enunciados no artigo 17.º da LTFP, a saber: 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 das funções que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 5.2 - Requisitos específicos: É exigida a titularidade da escolaridade obrigatória (aferida consoante a data de nascimento do candidato que se opuser ao procedimento) ainda que acrescida de formação profissional adequada, conforme expresso na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 6 – Caracterização dos postos de trabalho: O conteúdo funcional da categoria de assistente operacional é o descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação: Funções de natureza executiva de grau de complexidade 1, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de atividades inseridas no conteúdo funcional de Assistente Operacional,

designadamente: 1 - Trabalhar diretamente com crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento sociopedagógico, coadjuvando o educador de infância na programação e realização de atividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação. 2 - Sob a orientação do educador de infância ou do diretor pedagógico do estabelecimento, executar as seguintes tarefas: a) Na ausência do educador de infância, fazer a receção das crianças e o contacto com os pais; b) Acalmar as crianças quando estão com problemas de várias ordens, resultantes da separação diária do ambiente familiar; c) Preparar o seu regresso a casa; d) Participar na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as crianças nas suas primeiras atividades, nomeadamente na iniciação à fala, acompanhando-as e ajudando-as em atividades várias através de conversas educativas, histórias e cantigas, danças, jogos livres e didáticos; e) Orientar as iniciativas livres das crianças e estar atento aos seus movimentos nos recreios; f) Acompanhar as crianças a visitas de estudo, nomeadamente museus, exposições, jardim zoológico e outras atividades; g) Proceder à receção, arrumação, distribuição do material destinado às crianças e manter em bom estado de conservação o material a seu cargo; h) Nas horas da refeição, ajudar a criança a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolver ações de estímulo para uma melhor alimentação; i) Administrar medicamentos nas horas indicadas e segundo instruções recebidas; j) Acompanhar o repouso das crianças, levantá-las, vesti-las, calçá-las e encaminhá-las para as atividades sanitárias e higiénicas indispensáveis ensinando-as, quando necessário; k) Providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças. 7 – Local de trabalho: na área geográfica de intervenção dos serviços enunciados no ponto 4 do presente aviso. 8 – Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal. 9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP, nas disposições conjugadas com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro: 9.1 – Posição remuneratória de referência: Posição remuneratória de referência: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única para a categoria e carreira de assistente operacional a que corresponde o montante de 821,83 €. 9.2 – Não será feita qualquer valorização remuneratória dos candidatos, salvo se o trabalhador estiver integrado em carreira diferente daquela para a qual é aberto o procedimento concursal, ou, caso possua posição superior, a manutenção da mesma. 10 – Formalização das candidaturas: 10.1 – Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a apresentação da candidatura por via eletrónica é feita por submissão de formulário, disponível para o efeito, no sítio do ISS, IP, em www.seg-social.pt o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico ISS-DRH-Procedimentos-Concursais@seg-social.pt com a seguinte indicação no Assunto: Referência DRH/AO/1/2024. 10.2 - A remessa da candidatura por outra via determinará a sua não consideração. 10.3 - O formulário, devidamente datado e assinado, deve, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 19.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; b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos biénios 2017/2018, 2019/2020 e 2021/2022 ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor; d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer; e) Currículo profissional detalhado e atualizado, elaborado, de preferência, em modelo europeu, sendo que pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados; f) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro que fui informado para os efeitos previstos no artigo 13º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) sobre o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento concursal DRH/AO/1/2024,

para ocupação de posto de trabalho no ISS, IP - Centro Distrital de Castelo Branco, pessoa coletiva de direito público nº 505 305 500, com sede na Av. 5 de Outubro, nº 175, em Lisboa, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso (extrato) n.º 6493/2024/2 de 26 de março e durante o período de tempo em que durar o procedimento concursal mencionado, designadamente até publicação, em Diário da República, da lista de ordenação final.” 10.4 – A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 10.5 – O candidato que exerça funções neste Instituto é dispensado da apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto 10.3, a qual será entregue oficiosamente ao júri pelo Departamento de Recursos Humanos e da apresentação dos certificados comprovativos da formação indicada no currículo, que se encontrem arquivados no respetivo processo individual. 10.6 – A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão do candidato ao procedimento. 11 – Métodos de seleção: 11.1 – Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a avaliação curricular (AC) e como método de seleção facultativo, a entrevista avaliação de competências (EAC). 11.2 – A Avaliação Curricular (AC) destina-se a analisar a qualificação dos candidatos. a) Atento ao conteúdo dos postos de trabalho a ocupar, serão valoradas a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional devidamente comprovada e a avaliação de desempenho; b) Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resultará da soma das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: • Habilitações Académicas – HA • Formação Profissional - FP • Experiência Profissional – EP • Avaliação de Desempenho – AD De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (30\%HA) + (10\%FP) + (30\%EP) + (30\%AD)$ c) Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte. 11.3 - A Entrevista de Avaliação de Competências é pública e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. a) Por cada entrevista será elaborada uma ficha individual contendo os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada; b) A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$ A. Realização e orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; B. Orientação para o serviço público: visa avaliar a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor em concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade; C. Trabalho de equipa e cooperação: visa avaliar a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa; D. Adaptação e melhoria contínua: visa avaliar a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. E. Organização e método de trabalho: visa avaliar a capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica; F. Tolerância à pressão e contrariedades: visa avaliar a capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. c) É excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração na EAC inferior a 9,5 valores. 12 – A classificação final dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 0,70 AC + 0,30 EAC$ Em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 13 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.seg-social.pt. 14 – Os candidatos aprovados no método de seleção AC são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro. 15 – De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da mesma Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA. 16 – Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, a ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são publicitados no sítio da

internet da Segurança Social. 17 – Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 18 – Em caso de subsistência da igualdade, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de preferência: 1.º: Em função da valoração obtida no segundo método de seleção utilizado (EAC); 2.º: Candidato com mais antiguidade em funções públicas; 3.º: Candidato com mais antiguidade na carreira de assistente operacional; 4.º: Candidato com melhor avaliação de desempenho [quantitativa] obtida no último ciclo avaliativo (2021/2022). 19 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 discriminação”. 20 — O Júri tem a seguinte composição: Presidente Nuno Miguel Correia Teixeira Maia, Diretor do Centro Distrital de Castelo Branco; 1.º Vogal Efetivo, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos: Luís Carlos Mendes Plácido, Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, do Centro Distrital de Castelo Branco; 2.º Vogal Efetivo Maria Glória Barreiros Pinheira, Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Castelo Branco; 1.º Vogal Suplente Maria Graça Monteiro Azevedo Nunes Valente, Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente do Centro Distrital de Castelo Branco; 2.º Vogal Suplente Paula Cristina Campos Rodrigues Mendes Plácido, Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Castelo Branco. 21 – Nos termos do n.º 1 do artigo 11.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, o presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), por extrato na 2.ª série do Diário da República, e na página eletrónica do Instituto da Segurança Social, IP (www.seg-social.pt) 26 de março 2024 - A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, Catarina Marcelino

Observações

Este procedimento concursal destina-se , exclusivamente, a interessados com previa relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total Com Auxílio da BEP:**