

Aviso de abertura dos procedimentos concursais

N.º 03/DJGFP/DRHF/SRS/2018

1 – Identificação dos Procedimentos:

Para efeitos do disposto no artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – PREVPAP), e no n.º 1 do artigo 19º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 2ª reunião ordinária, realizada no passado dia 24 de janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, um Procedimento Concursal Comum, para ocupação de **8 postos** de trabalho na categoria de **Assistente Operacional**, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a Divisão de Educação.

2 – Identificação da Entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Odivelas – Paços do Concelho – Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes – 2675-372 Odivelas, geral@cm-odivelas.pt.

3 – N.º de Postos de Trabalho a Ocupar: O Procedimento concursal é válido para os postos de trabalho supra referenciados, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt.

4 – Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir:

- Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Por Tempo Indeterminado.

5 – Local onde as funções vão ser exercidas:

Área do Município de Odivelas.

6 – Caracterização dos Postos de Trabalho

Na área descrita no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Competências nas áreas da conceção e planeamento do sistema educativo local, no planeamento e programação de novas construções escolares, na gestão das escolas do ensino básico e dos jardins-de-infância da rede pública, incluindo a gestão dos refeitórios escolares, a execução de ações no âmbito da ação social e transporte escolar, a gestão do pessoal não docente e promoção das atividades de enriquecimento curricular.

Conteúdo Funcional

Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Operacional (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – anexo);

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à tiragem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e

fazer a contagem das senhas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arrumar os livros da Biblioteca; Organizar os dossiers das requisições domiciliárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou expurgo; Registrar os livros na base de dados – Bibliobase; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais.

7 – Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

Escolaridade Obrigatória;

- Não havendo lugar, nos presentes procedimentos, à substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 – Recrutamento:

Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

8.1 - Requisitos de Admissão: Só serão admitidos ao Procedimento Concursal os candidatos que tenham:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 – Outros requisitos:

Indicação de quem pode ser candidato: Podem ser opositores aos procedimentos concursais os candidatos que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira Assistente Operacional e se encontrem nas situações referidas no n.º 1, do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, reconhecidas na 2.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, do passado dia 24 de janeiro de 2018, como sendo necessidades permanentes, sem vínculo jurídico adequado.

9 - Posicionamento remuneratório:

– Nos termos da alínea b), do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é atribuída a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de assistente operacional, a que corresponde o valor de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros).

10 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário de candidatura obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 51º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público) disponível na página eletrónica www.cm-odivelas.pt ou no Departamento Jurídico, de Gestão Financeira e Patrimonial – Divisão de Recursos Humanos e Formação, – Secção de Recrutamento e Seleção, sita na Av. D. Dinis, n.º 96-C, em Odivelas, podendo ser entregues,

preferencialmente, por correio eletrónico para geral@cm-odivelas.pt, ou pessoalmente nesta morada, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.

10.1 - Documentos Exigidos na Apresentação da Candidatura: O requerimento de admissão a procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso;

10.2 – A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) determina a exclusão do procedimento.

10.3 - Relativamente à declaração referida na alínea c), do ponto 10.1, do presente aviso, a mesma será oficiosamente entregue ao júri pela Divisão de Recursos Humanos e Formação.

11 – Composição e Identificação do Júri: O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Gabriel Davide Lopes Caetano (Chefe da Divisão de Educação);

Vogais Efetivos: Dra. Natércia Maria Saldanha Almada (Técnico Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Patrícia Maria Teixeira Barroso (Técnica Superior) e Lucília Maria Galvão Pontes Boto Gomes (Coordenadora Técnica).

12 – Métodos de Seleção:

O método de seleção a utilizar será o previsto no n.º 6, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 dezembro.

12.1 - O método de seleção a aplicar a todos os candidatos será **Avaliação Curricular**, tendo como fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

13 – Os critérios de ponderação de avaliação curricular constam da Ata n.º 1 dos presentes procedimentos concursais.

14 – Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 10 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt.

Odivelas, 6 de fevereiro de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


(Hugo Martins)