

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202204/0581

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

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 705,00 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: 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; Registar os livros na base de dados – Bibliobase; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberado na 2ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 13 de dezembro de 2021, e por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, datado de 18 de fevereiro de 2022

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória		2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Av. Amália Rodrigues, Lote 7 — Piso 0 — Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas

Contacto: 219320500

Data Publicação: 2022-04-20

Data Limite: 2022-05-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR 2ª série, n.º 77, o aviso (extrato) n.º 8101/2022, de 20 de abril

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Identificação do Procedimento: Para efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º, e artigo 33º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, ora em diante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o 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, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 2ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 13 de dezembro de 2021, e por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, datado de 18 de fevereiro de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato em Diário da República, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato em Diário da República, Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento na categoria de Assistente Operacional (Pessoal Não Docente), para ocupação de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Educação - PND. 2 – Caso se verifique a previsão do 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, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2.1 - Na sequência do Despacho n.º2556/2014 – SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. 3 – 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. 4 – N.º de Postos de Trabalho a Ocupar: O Procedimento Concursal é válido para a constituição de reserva de recrutamento, para postos previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt. 5 – Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir: - Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Por Tempo Indeterminado. 6 – Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4, do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho podem concorrer candidatos com e sem vínculo de emprego

público. – Indicação de quem não pode ser candidato: 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 da Câmara Municipal de Odivelas idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 7 – Local onde as funções vão ser exercidas: Área do Município de Odivelas. 8 – Caracterização do Posto de Trabalho Na área e com o conteúdo funcional descrito no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas: Área: 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, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; 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. 9 – Requisitos: Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão. 9.1 – Nível Habilitacional Mínimo Exigido para o presente procedimento concursal: – A titularidade de escolaridade obrigatória (não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional). 9.2 - 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. 10 - Posicionamento remuneratório: 10.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 10.2 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os candidatos devem informar previamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que detêm nessa data. 10.3 A posição remuneratória de referência é a 4.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, que corresponde ao nível remuneratório 4.º da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 705,00 euros (setecentos e cinco euros). 11 – Ordem de Recrutamento: 11.1 - A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes. 11.2 - O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LFTP, e artigo 29.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. Conforme o disposto no n.º 4, do artigo 30.º da LFTP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação de postos de trabalho por candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, recorre-se ao recrutamento dos candidatos aprovados com vínculo de emprego público a termo resolutivo ou sem vínculo. 12 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura: As candidaturas devem ser formalizadas mediante formulário de candidatura obrigatório, de acordo com o disposto no 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 e 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 e devem ser remetidas preferencialmente pelo correio, com aviso de receção, até ao 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio, para Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7 — Piso 0 — Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas, ou podem também ser entregues pessoalmente no Departamento Jurídico e de Administração Geral — Divisão de Recursos Humanos e Formação, no Setor de Recrutamento e Seleção, sita na Av. D. Dinis, n.º 96 -C, em Odivelas, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00. Não serão admitidas candidaturas por correio eletrónico.

12.1 - Documentos exigidos na apresentação da candidatura: O formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Declaração de autorização para recolha e tratamento de dados (disponível para impressão na página eletrónica https://www.cm-odivelas.pt/cm-odivelas/uploads/document/file/5866/formulario_procedimento_concursal_comum.pdf); b) 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, quando exista experiência profissional, indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; d) Comprobativos da formação profissional; e) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira/categoria, e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa;

12.2 – A não apresentação do formulário de candidatura, bem como dos documentos referidos nas alíneas b), c) e e), determina a exclusão do procedimento.

12.3 - Aos candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Odivelas não é exigida a apresentação de fotocópia do certificado de habilitações literárias, dos comprovativos da formação profissional ou comprovativos de outros factos indicados no curriculum, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea e) do ponto 12.1 do presente aviso, que será oficiosamente entregue ao júri pela Divisão de Recursos Humanos e Formação/Setor de Recrutamento e Seleção.

13 – Composição e Identificação do Júri: O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição: Presidente: - Gabriel Davide Lopes Caetano – Diretor do Departamento de Educação e Coesão Social; Vogais Efetivos: - Fernando Miguel Durão Sardinha – Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos; - Dra. Natércia Maria Saldanha Almada – Técnica Superior; Vogais Suplentes: - Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes – Técnica Superior. - Dra. Patrícia Maria Teixeira Barroso – Técnica Superior.

14 – Métodos de Seleção: Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 5.º e o artigo 6.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, no que diz respeito aos métodos de seleção complementares.

14.1 - Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que: - Não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Serão os seguintes: a) Prova de Conhecimentos (PC) – A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa; A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de uma hora e trinta minutos, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a: Legislação (cuja consulta é permitida): - Lei Geral do Trabalho em Exercício de Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; - Estatuto Pessoal Não Docente - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho; - Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social escolar - Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março; - Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho - Regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos Municípios, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, e respetiva Declaração de Retificação n.º 451/2007, de 11 de julho; - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários - Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações

introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; - Regime jurídico da educação inclusiva - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho; - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e respetiva Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro; - Quadro de transferência de Competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação – Decreto-Lei 21/2019 de 30 de janeiro, na sua redação atual. b) Avaliação Psicológica (AP) A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases; Este método irá comportar uma fase, sendo que: - Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 14.2 – Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos: - Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; - Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Serão os seguintes: a) Avaliação Curricular (AC) – A Avaliação Curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar; Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: - Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; - A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; - A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades, inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas; - A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 14.2.1 - Os candidatos referidos no ponto 14.2, podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos previstos no 14.1. 14.3 – A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção; – A entrevista profissional de seleção visa avaliar, a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 15 – Critérios de apreciação, ponderação e eliminação: Cada um dos métodos de avaliação será avaliado, respetivamente, de 0 a 20 valores. A ponderação, para valoração final, da Prova de Conhecimentos e da Avaliação Curricular será de 40%, da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e da Avaliação Psicológica (AP) será de 30% e da Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será de 30%. A valoração final dos métodos de seleção é 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 elementos a avaliar. Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal. 16. Conforme o disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria nº 12-A/2021 de 11 de janeiro, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos dos procedimentos os candidatos que falem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte. 17 – Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 12 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt 18 – Quotas de Emprego: Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Odivelas, enquanto Entidade Empregadora Pública, 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. O PRESIDENTE DA CÂMARA

MUNICIPAL (Hugo Martins)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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