

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202411/0501

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 a termo resolutivo certo

Duração: 12

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: € 821,83

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Controlar as entradas e saídas dos alunos e pessoas externas à escola; 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; 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 da plataforma das bibliotecas; Efetuar o inventário anual dos livros; Apoio/acompanhamento a crianças com necessidades educativas específicas.

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

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.

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

Deliberação da CM Odivelas, na 2ª Reunião Extraordinária, de 22 de novembro de 2023 e por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 24 de outubro de 2024

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	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2024-11-12

Data Limite: 2024-11-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 25239/2024/2 - Diário da República n.º 219, de 12/11/2024

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 nº. 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 2ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 22 de novembro de 2023, e por meu despacho, datado de 24 de outubro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato em Diário da República, o Procedimento Concursal para constituição de reserva de recrutamento para ocupação de postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional (pessoal não docente), a termo resolutivo certo, para a Divisão de Educação. 2 – De acordo com o n.º 6 do artigo 25.º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, a reserva de recrutamento é válida pelo período de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final. 2.1 - De acordo com o disposto nos artigos 16.º e 16.º-A, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, após auscultação, declara-se que a Área Metropolitana de Lisboa (AML), não tem, ainda, constituída a entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para os seus Municípios, e que o Município de Odivelas não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional. 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 para constituição de reserva de recrutamento válido para os postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>. 5 – Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir: - Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a Termo Resolutivo Certo. 6 – Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4, do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei nº. 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 secundário, 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 e pessoas externas à escola; 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; 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 da plataforma das bibliotecas; Efetuar o inventário anual dos livros; Apoio/acompanhamento a crianças com necessidades educativas específicas. 9 – Requisitos: Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão e requisitos especiais 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 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, que corresponde ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 821,83 euros (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos). 11 – Ordem de Recrutamento: 11.1 - A ordenação final dos candidatos é unitária. 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 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 12 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura: As candidaturas devem ser efetuadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 13.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, disponível no link seguinte: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt> e devem ser obrigatoriamente efetuadas por meio eletrónico até às 23h59m do 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio. 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) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de identificação civil, 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); b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; c) Comprovativos da formação profissional; d) 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 a), b) e d), 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 Planeamento e Gestão de Pessoas/Setor de Planeamento e Recrutamento. 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 Intervenção Social; Vogais Efetivos: - Fernando Miguel Durão Sardinha, Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas ou impedimentos; - Natércia Maria Saldanha Almada, Técnica Superior, na Divisão de Educação; Vogais Suplentes: - Patrícia Maria Teixeira Barroso – Técnica Superior, na Divisão de Educação; - Mónica Patrícia Coelho Macedo Miranda – Técnica Superior na Divisão de Planeamento e Gestão de Pessoas; 14 – Métodos de Seleção: O método de seleção obrigatório a utilizar é o previsto no n.º 6 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos; 14.1 - Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos 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. 14.2 – A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção facultativo: 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. 15 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 11 que completam o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$. Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal. 17 - Conforme o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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. 18 – Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: – A lista unitária de ordenação final homologada dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Divisão de Planeamento e Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 12 e disponibilizada na página <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>. 19 – 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. 20 - 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. Odivelas, 24 de outubro de 2024. 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:		