

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202510/0114

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: € 878,41

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Competências nas áreas da conceção, implementação e avaliação de planos, programas, projetos e atividades de educação para a saúde e combate à doença, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades de âmbito local, regional e nacional; Investigação na área dos determinantes de saúde com vista à realização de diagnósticos que promovam a sustentabilidade da intervenção na área da educação para a saúde; acompanhar a atividade do ACES, através da análise e pareceres, bem como, dos equipamentos de saúde oficiais e privados já existentes, ou a implementar no Concelho de Odivelas.

Complementado com o seguinte conteúdo funcional:

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar as deslocações diárias dos profissionais de saúde no âmbito das visitas domiciliárias aos utentes; Acompanhar os profissionais de saúde na prestação de cuidados diretos no domicílio do utente, quando necessário; Garantir a organização no que se refere aos boletins itinerários de todas as viaturas de serviço semanal e mensalmente; Validar e verificar a segurança de viaturas de serviço no que se refere às inspeções e revisões; Assegurar a higienização de viaturas de serviço; Assegurar a entrega de documentação e materiais quando necessário aos utentes acompanhados pelas equipas; Colaborar na alocação de material na farmácia aquando da receção de material; Apoiar a equipa na logística diária; Efetuar o processamento de texto e bases de dados.

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 Deliberação da 22ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, de 13 de novembro de 2024, e aprovado por maioria na 5ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Odivelas, de 12 de dezembro de 2024, do Quadriénio 2021-2025

Artigo 30.º da LTFP:

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	2	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: - Licença de Condução para as Classes B e B1.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2025-10-03

Data Limite: 2025-10-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR 2ª Série n.º 191, de 3 de outubro - Aviso n.º 24522/2025/2

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 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da 22ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, de 13 de novembro de 2024, e aprovado por maioria na 5ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Odivelas, de 12 de dezembro de 2024, do Quadriénio 2021-2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato em Diário da República, o procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, tempo indeterminado, para a Divisão de Saúde. 2 – Caso se verifique a previsão dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º. 233/2022, de 9 de setembro, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo 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, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 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 Autarquia 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 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 <https://recrutamento.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/as com e sem vínculo de emprego público. – Indicação de quem não pode ser candidato/a: Não podem ser admitidos/as candidato/as que, cumulativamente, se encontrem integrado/as 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: Divisão de Saúde - Competências nas áreas da conceção, implementação e avaliação de planos, programas, projetos e atividades de educação para a saúde e combate à doença, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades de âmbito local, regional e nacional; Investigação na área dos determinantes de saúde com vista à realização de diagnósticos que promovam a sustentabilidade da intervenção na área da educação para a saúde; acompanhar a atividade do ACES, através da análise e pareceres, bem como, dos equipamentos de saúde oficiais e privados já existentes, ou a implementar no Concelho de Odivelas. 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: Assegurar as deslocações diárias dos profissionais de saúde no âmbito das visitas domiciliárias aos utentes; Acompanhar os profissionais de saúde na prestação de cuidados diretos no domicílio do utente, quando necessário; Garantir a organização no que se refere aos boletins itinerários de todas as viaturas de serviço semanal e mensalmente; Validar e verificar a segurança de viaturas de serviço no que se refere às inspeções e revisões; Assegurar a higienização de viaturas de serviço; Assegurar a entrega de documentação e materiais quando necessário aos utentes acompanhados pelas equipas; Colaborar na alocação de material na farmácia aquando da receção de material; Apoiar a equipa na logística diária; Efetuar o processamento de texto e bases de dados. 9 – Requisitos: Os/as candidatos/as 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 mínima obrigatória, de acordo com a data de nascimento dos candidatos, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 9.2 – Requisitos Obrigatórios: - Licença de Condução para as Classes B e B1. 9.3 - Requisitos de Admissão: Só serão admitidos ao Procedimento Concursal o/as candidato/as 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 LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do/a trabalhador/a recrutado/a 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 LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os/as candidatos/as 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 878,41 euros (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos). 11 – Ordem de Recrutamento: 11.1 - A ordenação final dos/as candidato/as é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes. 11.2 - O recrutamento dos/as candidato/as que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos/as candidatos/as colocados/as em situação de requalificação

e, esgotados estes, dos/as restantes candidatos/as observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, 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, 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) Fotocópia da carta de condução da licença para as classes B e B1; d) Comprovativos 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 dos documentos referidos nas alíneas b) e c), determina a exclusão do procedimento. 12.3 – Aos/às candidato/as 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 candidato/as 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 das Pessoas/Setor de Planeamento e Recrutamento. 13 – Composição e Identificação do Júri: O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição: Presidente: - Cristina Maria França Pedrosa Saraiva – Chefe da Divisão de Saúde; Vogais Efetivos: - Sandra Marina Pinto Antunes, Técnica Superior na Divisão de Saúde, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos; - Mónica Patrícia Coelho Macedo Miranda, Técnica Superior na Divisão de Planeamento e Gestão das Pessoas; Vogais Suplentes: - Carlos Manuel Leitão Valentim, Técnico Superior na Divisão de Saúde; - Anabela Alves Pires, Técnica Superior na Divisão de Saúde. 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 LTFP, 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/às candidatos/as 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; É permitida a consulta dos diplomas, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos/às candidatos/as a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta. A Prova de Conhecimentos, com carácter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de 60 minutos com 15 minutos de tolerância, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a: - Lei Geral do Trabalho em Exercício de Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; - Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; - Transferência de competências, no domínio da saúde, para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais - Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro e Decreto-Lei n.º 84-E/2022, de 14 de dezembro. b) Avaliação Psicológica (AP) A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, 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 Apto/a e não Apto/a.

14.2 – Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as: - 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/as candidatos/as, 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/a candidato/a 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/as candidatos/as referidos/as 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 – Aos/às candidatos/as referidos/as no ponto 14.1, será aplicado, como método de seleção facultativo, a Entrevista de avaliação de competências; – A Entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

15 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto/a na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

Ordenação Final: A ordenação final dos/as candidatos/as a que se refere o ponto 14.1 que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$. A ordenação final dos/as candidatos/as a que se refere o ponto 14.2 do presente aviso, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$. 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 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/as candidatos/as que faltem 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 do/as Candidato/as: – A lista unitária de ordenação final homologada dos/as candidatos/as é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Divisão de Planeamento Gestão das Pessoas, da Câmara Municipal de Odivelas e disponibilizada na página <https://recrutamento.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 9.º 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.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:**