

Aviso (extrato) n.º 14752/2023, de 04 de agosto

Candidaturas até:
22 de agosto de 2023 (inclusive)

Procedimento concursal comum com vista à ocupação dos postos de trabalho previstos e vagos no mapa de pessoal, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Ação Educativa – Relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

Documentação a entregar para formalização de candidatura (obrigatória):

- Modelo de formulário de candidatura de utilização obrigatória;
- Curriculum Vitae (Modelo de currículo disponível no site na Câmara Municipal de Oeiras ou Modelo Europass);
- **Fotocópia** legível do certificado de habilitações literárias;
- **Registo Criminal** (solicitado junto das instituições competentes, para efeitos de candidatura a processo de recrutamento para o exercício, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de funções de encarregado operacional, na área de ação educativa, cujo exercício envolve contacto regular com menores).

Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios): Os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP. A saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), 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 do órgão ou serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Nível habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato:

- Nascidos até 31/12/1966 – 4 anos de escolaridade;
- Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6 anos de escolaridade;
- Nascidos a partir de 01/01/1981 – 9 anos de escolaridade;
- Ano letivo 2009/2010 – 12 anos de escolaridade.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Assegurar a vigilância e acompanhamento de crianças e jovens nos espaços escolares;
- Acompanhar, prestar apoio e auxílio às crianças e jovens na alimentação, nos refeitórios escolares;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Apoiar nas atividades e promoção do bem-estar de crianças com necessidades educativas especiais;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- Realizar e assegurar a limpeza, higienização e arrumação dos espaços interiores e exteriores conducentes com a conservação e boa utilização das instalações;
- Realizar e assegurar a limpeza e higienização dos espaços de jogo e recreio de todo o recinto escolar, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio ao nível geral da organização e da manutenção, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores dos estabelecimentos de ensino nas portarias, prestar informações aos visitantes, controlar as entradas e saídas do recinto escolar;

- Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- Assegurar as atividades inerentes ao normal funcionamento das papelarias/reprografias dos estabelecimentos escolares;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks e inventários necessários ao seu funcionamento;
- Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Entrega da candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo. As candidaturas poderão também ser entregues pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.