

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

AVISO

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação até sessenta e cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designada por LGTFP, conjugada com alínea *a*), do n.º 1, do artigo 19.º, 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, e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho do signatário exarado no dia 30 de abril de 2015, na sequência das deliberações favoráveis tomadas na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 23 de abril de 2015 e da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 30 de abril de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento até sessenta e cinco postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do município, aprovado para o ano de 2015, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional.

2 – Duração do contrato: Ano letivo 2015/2016.

3 – Caracterização das funções: Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais): auxiliar nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado às atividades das crianças; acompanhar as crianças em passeios, excursões e visitas, promovendo o seu desenvolvimento integral e harmonioso, incluindo as com necessidades especiais de educação; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades quotidianas com crianças, respeitando os seus horários e rotinas; assegurar as atividades da componente de apoio à família, sob orientação da educadora; detetar e informar os pais e a educadora de eventuais problemas de saúde e desenvolvimento da criança; zelar pela segurança das crianças nos percursos e durante o atravessamento de via; garantir o cumprimento dos seguintes aspetos: lotação do veículo, utilização dos sistemas de retenção para crianças e cintos de segurança; e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;

4 – Local de trabalho: Escolas do 1º Ciclo e Jardins de Infância da área territorial do Município de Castro Daire.

5 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória (4.ª classe para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981).

5.1 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

6 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LGTFP, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro – Lei do Orçamento de Estado para 2015.

7 — Composição do júri:

Presidente: Célia Maria Antunes Ferreira – Técnica Superior;

Vogais efetivos: Maria Natalina Duarte Pereira de Almeida Vale – Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Dina Isabel Costa Pereira – Assistente Técnica.

Vogal suplente: Maria Olinda Freitas Silva Ribeiro – Assistente Técnica.

8 – Requisitos de admissão:

8.1 – Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da LGTFP anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9 – Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento 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 Castro Daire, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 – As candidaturas deverão ser entregues em suporte papel, através do preenchimento de formulário tipo aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 8 de maio de 2009 de utilização obrigatória, disponível nos Paços do Município de Castro Daire ou em <http://cm-castrodaire.pt/>.

10.1 – O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação no Diário da República, nos termos do artigo 26.º 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.

10.2 – As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castro Daire, durante as horas normais de expediente ou através de correio registado com aviso de receção até ao termo do prazo para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castro Daire, Rua Dr. Pio Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire.

10.3 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11 – A apresentação de candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, conforme previsto na alínea a) do n.º 9, do artigo 28.º 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 dos seguintes documentos:

- a) fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) fotocópia do bilhete de identidade e do NIF ou do cartão de cidadão;
- c) fotocópia de certificados comprovativos da formação profissional e
- d) currículo profissional atualizado

12 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12.1 – Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 - Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências;

13.1 – A Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Será expressa

numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos critérios de apreciação.

13.2 – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.3 – A Ordenação Final (OF) – A ordenação final dos candidatos será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas, obtidas em cada método de seleção, por aplicação da seguinte fórmula:

$$OF=70\%AC+30\%EAC$$

14 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

15 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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”.

Paços do Município de Castro Daire, 26 de junho de 2015.

O Presidente da Câmara Municipal

José Fernando Carneiro Pereira