



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

AVISO

Procedimento para seleção de um Assistente Operacional, através de mobilidade interna entre serviços

1 – Torna-se público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 19/03/2024, se encontra aberto procedimento para seleção de quatro Assistentes Operacionais - Auxiliar de Ação Educativa, através de mobilidade interna entre serviços, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público.

2 – Caracterização do Posto de trabalho

Apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de cozinha, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento, de utilizadores da escola; Controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 – Requisitos de admissão:

Os candidatos devem ser detentores duma relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e estar inseridos na carreira de Assistente Operacional.

4 – Local de trabalho – área do concelho de Évora.

5 – Determinação do posicionamento remuneratório - De acordo com a remuneração da carreira de origem

6 – Nível habilitacional exigido - Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória.

7 – Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-evora.pt>, mediante o preenchimento de formulário

e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1.

8 - Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, com data de emissão referente ao período de candidatura, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a descrição das atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar, a avaliação de desempenho obtida no último biénio em que executou funções ou atividades idênticas à do posto de trabalho a ocupar e a antiguidade na Carreira, Categoria e Função Pública.
- c) Curriculum vitae atualizado;
- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.

9 - Método de seleção a aplicar:

a) - Avaliação Curricular (AC)

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a ponderação a seguir indicada.

Avaliação Curricular (AC) = 100%

Fórmula de cálculo: $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$

Em que :

Habilitação académica (HA)

-As exigidas para o posto de trabalho - 18 valores;

-De grau superior, se for relacionada com a área funcional a que se candidata - 20 valores.

Formação profissional (FP)

Considerando as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

-Não apresenta formação relevante para o exercício das funções - 10 valores

-Apresenta formação relevante - 10 valores acrescidos de:

-Formação até 35 horas - 2 valores

-Formação de 36 horas a 75 horas – 6 valores

-Formação igual ou superior a 76 horas – 10 valores

Os certificados de formação que não indiquem o período de tempo em horas, serão considerados com a duração de 3 horas/dia.

Experiência profissional (EP)

Considera-se a experiência na execução de atividades ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

-Com experiência até 3 anos – 10 valores

-Com experiência superior a 3 anos e inferior a 5 anos – 15 valores

-Com experiência superior a 5 anos – 20 valores

Avaliação do desempenho (AD)

Será ponderada a média aritmética da avaliação SIADAP (Lei n.º 6-B/2007, de 28 de dezembro) relativa aos dois últimos biénios, de acordo com os seguintes critérios:

-Inadequado = 8 valores;

-Adequado = 13 valores;

-Relevante = 20 valores;

-Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado como Desempenho Adequado: 13 Valores. 2

10 – Composição do júri:

Efetivos:

Presidente - Olga de Jesus Marques Paixão Sola (Técnica Superior)
Vogal - Carina Isabel Sanches Pereira (Técnica Superior) (substitui o Presidente nas faltas e impedimentos)
Vogal - Sónia Isabel Pregané Miranda (Técnica Superior)

Suplentes:

Vogal- Noémia da Conceição Santos Cerejo Fragoso (Coordenadora Técnica)
Vogal - Lucécia do Carmo Perdigão Pereira Franco (Assistente Técnica)

Paços do Município de Évora, 12 de abril de 2024

O Presidente da Câmara



Carlos Pinto de Sá