



MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

CÂMARA MUNICIPAL

Largo de S.João – 2894-001 Alcochete - PORTUGAL - Contribuinte Fiscal : 506 788 490
TEL: 212 348 600 - FAX: 212 348 690 - EMAIL: geral@cm-alcochete.pt
www.cm-alcochete.pt

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de onze postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Alcochete, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)

1. Identificação dos procedimentos: Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho n.º 77 de 29/06/2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de onze postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Alcochete, da categoria/carreira de assistente operacional.

2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo.

3. Local de Trabalho: Área do Município de Alcochete.

4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de onze postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Alcochete na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5. Descrição sumária das funções por categoria/carreira e número de postos por função:

REF: A - 2 Assistentes Operacionais na área de Educação

REF: B - 5 Assistentes Operacionais na área de Refeitórios Escolares

REF: C - 1 Assistente Operacional na área de Higiene Urbana

REF: D - 2 Assistentes Operacionais na área de Limpeza de Edifícios

REF: E - 1 Assistente Operacional na área de Espaços Verdes

6. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

7. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:

Ref: A - As funções a desempenhar pelos candidatos estão enquadradas em diretivas gerais bem definidas e passam por contribuir para o bem-estar e segurança dos alunos, auxiliar todos os intervenientes no processo educativo na organização, realização e desenvolvimento regular das atividades. Execução de tarefas de apoio elementares, como a higienização dos utensílios e equipamentos, espaço físico. Identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares, acolhimento e entrega de alunos e apoio durante a refeição, almoço e lanche. Os candidatos devem possuir o seguinte perfil e competências. Saber trabalhar em equipa, relacionar-se com as crianças e profissionais de outras áreas. Possuir a capacidade de desenvolver tarefas em situações de pressão e contrariedade. Saber seguir as orientações dadas pelo docente e interpretar as necessidades das crianças. Confortar as crianças favorecendo o desenvolvimento de um ambiente securizante. Apoiar as crianças no desenvolvimento das suas autonomias de vida, como a higiene pessoal, alimentação e relacionamento interpessoal.

Ref: B - Manter as condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral dos serviços a que esteja afeto; Assegurar as tarefas de limpeza dos locais de trabalho; proceder ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores; Auxiliar na confeção e nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação de menores; auxiliar nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores.

Ref: C - Desempenhar funções inerentes à recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza de equipamentos de acondicionamento e recolha de RSU e, limpeza do espaço público exterior, nomeadamente proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sargetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico; Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho.

Ref: D - Realizar de trabalhos de limpeza de manutenção diária dos espaços interiores de edifícios municipais; Integrar ocasionalmente, quando solicitado superiormente, em equipas de limpeza de outros espaços no âmbito da realização de eventos municipais.

Ref: E - Desempenhar a maioria das funções inerentes à manutenção e construção de espaços verdes públicos ajardinados nomeadamente, mondas, cortes e podas em espécies vegetais, regas manuais e semiautomáticas, limpeza do espaço ajardinado e todas as operações de manutenção de ferramentas e equipamentos básicos utilizados nas operações descritas em epígrafe; Realização de tarefas inerentes à cultura de espécies vegetais; Limpeza, afinação e

lubrificação do equipamento mecânico; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico.

8. Habilitações literárias exigidas: Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade.

Para as referências A e B, serão igualmente aceites candidaturas, de quem não seja titular do nível habilitacional exigido, mas considere dispor de formação e/ou experiência profissional de pelo menos 1 ano, devidamente comprovadas, necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

Nas restantes referências, não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

9. Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória, nível 1 da carreira/categoria de assistente operacional, equivalente a 580,00 euros.

10. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

10.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro.

10.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

10.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 8. do presente aviso.

11. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

11.1. Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Alcochete,

11.2. Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no setor de gestão de recursos humanos, da Divisão de Administração e Gestão de Recursos ou no sítio internet www.cm-alcochete.pt podendo as mesmas ser enviadas através de correio eletrónico, em formato pdf, com limite máximo de 15 Mb, por mensagem, desde que com a respetiva assinatura digitalizada, até às 23h59m do último dia de aceitação de candidaturas, para o endereço recrutamento@cm-alcochete.pt, não devendo existir quaisquer "ícones", "emoticons" ou "links", sob pena da mensagem ser rotulada com "spam" ou ser rejeitada. Podem ainda ser entregues pessoalmente na Divisão, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando nesse caso a data do registo. As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, Largo de S. João, 2894-001 Alcochete.

11.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço

eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

11.4. Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a)** Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b)** Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c)** Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;
- d)** As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável.

11.5. Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13. Métodos de Seleção: Os métodos de seleção a utilizar serão a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção, dado que existe mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho.

13.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

13.2. Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.3. São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a)** O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legais ou regularmente previstos;
- b)** A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c)** A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d)** A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 13.4 do presente aviso.

13.4. Classificação final (CF):

- a)** A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas;
- b)** Dado que haverá lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

CF = 70% AC + 30% EPS

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

13.5. Para a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

13.6. A publicitação dos resultados obtidos nos dois métodos de seleção, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Município e na sua página eletrónica.

13.7. Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

13.8. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

13.9. A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Município, após aplicação dos métodos de seleção.

13.10. O procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

14. Composição e identificação do júri:

REF: A e B - 2 Assistentes Operacionais na área de Educação e 5 na área de Refeitórios Escolares

Presidente — Patricia Isabel Martins da Silva Caetano, Chefe da Divisão de Intervenção Social; Vogais efetivos: Ana Lúcia da Silva Rodrigues, Técnica Superior e Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Vogais Suplentes: Patricia Isabel Algarvio Costa, Assistente Operacional e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnica Superior.

REF: C - 1 Assistente Operacional na área de Higiene Urbana

Presidente — Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística; Vogais efetivos: Maria João Reis Gomes de Oliveira, Engenheira Agrária e Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Vogais Suplentes: Vera Alexandra Figueiredo Mira, Engenheira do Ambiente e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnica Superior.

REF: D - 2 Assistentes Operacionais na área de Limpeza de Edifícios

Presidente — Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística; Vogais efetivos: Sandra Maria Correia Cortegaça, Engenheira Civil e Cláudia

Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
Vogais Suplentes: Sónia Isabel da Silva Maria, Engenheira Civil e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnica Superior.

REF: E - 1 Assistente Operacional na área de Espaços Verdes

Presidente — Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Ambiente, Obras Municipais e Logística; Vogais efetivos: Maria João Reis Gomes de Oliveira, Técnica superior e Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Vogais Suplentes: Luis Carlos Carmelino Alves Pereira, Engenheiro Agrícola e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnica Superior.

15. A lista de ordenação final, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações do Município e disponibilizada na respetiva página eletrónica; sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

16. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município em www.cm-alcochete.pt

2 de julho de 2018 — O Presidente da Câmara, Fernando Manuel Gonçalves Pina Pinto.