

MUNICÍPIO DE PALMELA**Aviso n.º 13930/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para assistente operacional (área funcional de ação educativa).

Procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de posto de trabalho do Mapa de Pessoal

1 — Publicita-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 10 de janeiro e 3 de abril de 2024 e do despacho proferido pelo Vereador Luis Miguel Calha, em 27 de maio de 2024, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º, n.º 1, alínea a) e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à carreira/categoria a seguir referida:

Assistente Operacional (área funcional de Ação Educativa) — 1 posto de trabalho.

2 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

2.1 — Podem candidatar-se trabalhadoras/es detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de valorização profissional, que não se encontrem na situação prevista no ponto 4, nos termos do artigo 35.º, n.º 1, da LTFP, que cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados nos artigos 17.º e 86.º, n.º 1, alínea a), da LTFP, a seguir referidos.

2.2 — Candidaturas condicionais: Na previsibilidade de não ser viável o preenchimento do posto de trabalho por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são admitidas candidaturas de cidadãos/ãos detentoras/es de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, e sem relação jurídica de emprego público, as/os quais, não obstante possam vir a obter melhores resultados nos métodos de seleção, só poderão vir a ocupar o posto de trabalho na eventualidade do mesmo, não ser preenchido por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com prioridade legal para o pessoal em situação de valorização profissional.

2.3 — Requisitos gerais:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, 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.

2.4 — Requisitos especiais:

Escolaridade obrigatória nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para as/os nascidas/os até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para as/os nascidas/os a partir de 01 de janeiro de 1967 inclusive, e sendo nos termos dos artigos 6.º e 63.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema de Ensino), o 9.º ano de escolaridade para as/os matriculadas/os no primeiro ano do ensino básico a partir do ano

letivo de 1987/1988, e o 12.º ano de escolaridade, ou nível de escolaridade inferior desde que tenham estado a frequentar estabelecimento de ensino até completarem 18 anos de idade, para as/os alunas/os que no ano letivo de 2009-2010 se encontrassem matriculadas/os no 1.º ou 2.º ciclo ou no 7.º ano de escolaridade, nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

3 – Conteúdo funcional do posto de trabalho

Exercer funções de apoio ao normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, zelando pela manutenção das condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, incentivando e partilhando boas práticas que estimulem o trabalho que em comum deve ser efetuado;

Apoiar as crianças e/ou alunas/os, docentes e encarregados de educação durante o processo educativo, promovendo a existência de um bom ambiente entre todos os intervenientes, desempenhando, nomeadamente, as seguintes funções:

a) Apoiar as/os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas, quando solicitado, bem como acompanhar as crianças e/ou alunas/os durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino;

b) Participar ativamente nas atividades que visem a segurança das crianças e/ou alunas/os no estabelecimento de educação e ensino;

c) Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança e/ou aluna/o à unidade de prestação e cuidados de saúde;

e) Receber e transmitir mensagens e informações;

f) Zelar pela conservação dos equipamentos;

g) Comunicar as avarias/anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados;

h) Efetuar tarefas de carácter geral indispensáveis ao normal funcionamento do estabelecimento de educação e ensino;

i) Garantir a existência de condições que promovam um bom relacionamento interpessoal, comunicação fluida e partilha entre os intervenientes do processo educativo, nomeadamente docentes e pais e encarregados de educação;

j) Exercer tarefas de acompanhamento das crianças e/ou alunas/os durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância.

k) Assegurar a autocondução de viatura, desde que habilitada/o para o efeito.

4 – A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela (www.cm-palmela.pt)

29 de maio de 2024. – A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro.

317775665