

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR**Aviso (extrato) n.º 20661/2019**

Sumário: Procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — 19 postos de trabalho.

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e conforme o preceituado no artigo 33.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de agosto, torna-se público que foi autorizado pela Câmara Municipal na sua reunião de 18 de novembro de 2019, a abertura, pelo período de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dezanove (19) postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nos seguintes termos:

1 — Identificação dos postos de trabalho:

Processo A — 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior — Licenciatura em Dietética e Nutrição ou Equiparado — Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE);

Processo B — 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior — Licenciatura em Política Social ou Serviço Social ou Equiparado — Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE);

Processo C — 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior — Licenciatura em Psicologia ou Ciências da Educação ou Equiparado — Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE);

Processo D — 1 Lugar da categoria de Fiscal, carreira especial de Fiscalização — Fiscal — Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP);

Processo E — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Unidade de Obras Públicas, Equipamento e Infraestruturas (UOPEI);

Processo F — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Unidade de Obras Públicas, Equipamento e Infraestruturas (UOPEI);

Processo G — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Unidade de Obras Públicas, Equipamento e Infraestruturas (UOPEI);

Processo H — 12 Lugares da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE) — Agrupamentos de Escolas Fernando Casimiro Pereira da Silva e Marinhas do Sal;

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

2.1 — Processos A, B e C — Conteúdo funcional da carreira/categoria de técnico superior — “Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores”.

Processo A — Atividade — Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar, Acompanhar a implementação das refeições escolares e todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar; Elaborar relatórios técnicos diversos; Aplicar métodos de avaliação e otimização

do funcionamento dos serviços; Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativo local no contexto da alimentação.

Competências transversais — Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade e otimização de recursos.

Competências específicas: Conhecimentos especializados e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Planeamento e organização.

Processo B — Atividade — Desenvolvimento de ações/projetos para benefício de grupos ou problemáticas específicas. Apoio a indivíduos em situação de vulnerabilidade em articulação com a rede social e apoio no âmbito da CPCJ.

Competências transversais — Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade e otimização de recursos.

Competências específicas — Conhecimentos especializados e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Planeamento e organização.

Processo C — Atividade — Integra a Equipa Multidisciplinar de intervenção Concelhia no âmbito do Plano Integrado e Inovador do Combate ao Insucesso Escolar. Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que coloquem em risco o bem-estar de crianças e jovens dos estabelecimentos de ensino. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens identificadas com comportamentos de risco (absentismo, abandono escolar e consumos). Acompanha processos de socialização e inserção de crianças e jovens, reforçando as suas competências pessoais e sociais. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

Competências transversais — Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade e otimização de recursos.

Competências específicas — Conhecimentos especializados e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Planeamento e organização.

Processo D — Conteúdo funcional da carreira/categoria de fiscal — “Consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas”.

Atividade — Fiscalização de obras particulares, de gestão de combustível, de ligações diretas da rede geral de água, elaboração de informações no âmbito dos respetivos processos administrativos e instauração de autos de notícia de contraordenação e de embargo e demais fiscalização municipal.

Competências transversais: Orientação para o serviço público; Comunicação; Responsabilidade e Compromisso com o serviço e Tolerância à pressão e contrariedades.

Processos E; F; G e H — Conteúdo funcional da carreira/categoria de assistente operacional — “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis a funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e providenciar a reparação dos mesmos”.

Processo E — Atividade — “Assegurar o trabalho adstrito ao mercado e canil municipal e outros trabalhos de âmbito geral”. Realizar a limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do canil; Participar nas ações de hospedagem e alimentação; Assegurar a limpeza do terreno das instalações; Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados; Auxiliar o Médico Veterinário;

Competências transversais — Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Orientação para a segurança.

Competências específicas — Conhecimentos e experiência; Tolerância à pressão e contrariedades; Orientação para o serviço público.

Processo F — Atividade — “Todos os serviços operacionais adstritos aos cemitérios municipais e outros trabalhos de âmbito geral”.

Competências transversais — Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Orientação para a segurança.

Competências específicas — Conhecimentos e experiência; Tolerância à pressão e contrariedades; Orientação para o serviço público.

Processo G — Atividade — “Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, de inox, PVC, Pead, PPR, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água respetivos coletores de esgotos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos. Instalar, desinstalar ou substituir contadores de água (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)”.

Competências transversais — Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Orientação para a segurança.

Competências específicas — Conhecimentos e experiência; Tolerância à pressão e contrariedades; Orientação para o serviço público.

Processo H — Atividade — “Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; Vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; Prestar esclarecimentos aos encarregados de educação, presencialmente, ou telefonicamente, recebendo e transmitindo mensagens; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Colaborar no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia”.

Competências transversais — Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Orientação para a segurança.

Competências específicas — Orientação para o serviço público; Tolerância à pressão e contrariedades; Relacionamento interpessoal.

3 — Habilitações literárias exigidas e área de formação profissional:

Processo A: Licenciatura em Dietética e Nutrição;

Processo B: Licenciatura em Política Social ou Serviço Social ou Equiparado;

Processo C: Licenciatura em Psicologia ou Ciências da Educação ou Equiparado;

Processo D: 12.º ano de escolaridade.

Processo E; F; G e H: Escolaridade obrigatória de acordo com a legislação aplicável em vigor.

Nos presentes procedimentos não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3.1 — Outros requisitos:

Processo A: Possuir a cédula profissional, como membro efetivo, emitida pela Ordem dos Nutricionistas (aplicável à Licenciatura em Dietética e Nutrição).

Processo C: Possuir a cédula profissional, como membro efetivo, emitida pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (aplicável à Licenciatura em Psicologia).

4 — Prazo das candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à data da publicação do presente aviso, no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos do disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

5 — Publicitação do procedimento: O presente procedimento concursal será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação



por extrato na 2.ª série do *Diário da República* e na página eletrónica desta Câmara Municipal em www.cm-riomaior.pt; conforme previsto no disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Santana Dias*, Eng.º

312829472