

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202410/0315

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Lamego

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A auferida na categoria de origem ou a determinar nos termos do art.º 153.º da LTFP

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

1 Assistente Operacional – Instalações Desportivas
Controlo e registo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias das instalações; Informar e encaminhar utentes e visitantes; Manter as instalações limpas e higienizadas, garantindo um ambiente seguro e agradável para os utilizadores; Intervir em situações anormais ou de emergência; Monitorizar os sistemas de controlo e segurança das instalações; Controlar a circulação e estacionamento no perímetro das instalações; Serviço de vigilância e segurança das instalações; Receção de munícipes na portaria e prestação das informações necessárias; Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assunto de serviço; Prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais; Entrega de documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço; Guarda de chaveiro; Abertura e fecho das instalações; Ser capaz de trabalhar em equipa para garantir o bom funcionamento das instalações; Ser eficiente na gestão do tempo para cumprir as tarefas diárias e responder a situações imprevistas; Estar ciente das normas de segurança específicas para instalações desportivas, incluindo regras de uso de equipamentos e instalações; Comunicação superior em caso de inconformidades; Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional; outras atividades que lhe forem superiormente designadas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lamego	1	Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira	Lamego	5100150 LAMEGO	Viseu	Lamego

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Apenas se podem candidatar trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-lamego.pt>

Contacto: 254609622

Data Publicitação: 2024-10-10

Data Limite: 2024-10-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: --

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO MUNICÍPIO DE LAMEGO O Município de Lamego torna público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 27/08/2024, pretende recrutar 6 Assistentes Operacionais, através de mobilidade na categoria nos termos do art.º 97.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e tendo em atenção as disposições legais estabelecidas nos art.os 92.º a 97.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a suprir a respetiva necessidade de pessoal na Divisão de Juventude, Educação e Desporto, para as funções que seguidamente se indicam: 3 - Caracterização dos postos de trabalho: ? 3 Assistentes Operacionais– Auxiliar de Ação Educativa - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao 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 reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1; Entre outras atividades, executa tarefas em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Dar apoio na higiene e alimentação das crianças; Cooperar na segurança e vigilância das crianças, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar. ? 1 Assistente Operacional – Motorista - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao 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 reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1; Entre outras atividades, Conduz automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; informa-se do destino pretendido pelo passageiro; regula a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; colabora na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; providencia pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. ? 1 Assistente Operacional – Instalações Desportivas - Controlo e registo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias das instalações; Informar e encaminhar utentes e visitantes; Manter as instalações limpas e higienizadas, garantindo um ambiente seguro e

agradável para os utilizadores; Intervir em situações anormais ou de emergência; Monitorizar os sistemas de controlo e segurança das instalações; Controlar a circulação e estacionamento no perímetro das instalações; Serviço de vigilância e segurança das instalações; Receção de munícipes na portaria e prestação das informações necessárias; Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assunto de serviço; Prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais; Entrega de documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço; Guarda de chaveiro; Abertura e fecho das instalações; Ser capaz de trabalhar em equipa para garantir o bom funcionamento das instalações; Ser eficiente na gestão do tempo para cumprir as tarefas diárias e responder a situações imprevistas; Estar ciente das normas de segurança específicas para instalações desportivas, incluindo regras de uso de equipamentos e instalações; Comunicação superior em caso de inconformidades; Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional; outras atividades que lhe forem superiormente designadas. ? 1 Assistente Operacional – Serviços Gerais - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização. Garantir a eficiência energética e o bom funcionamento das redes de electricidade e comunicação. 2 - Área de recrutamento: podem candidatar-se unicamente trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 3 - Nível habilitacional exigido: Habilitações: Escolaridade obrigatória (de acordo com o n.º 1 do art.º 86.º da citada LTFP), sendo: 4.ª classe, para as pessoas nascidas até 31.12.1966; 6.º ano de escolaridade, para as nascidas entre 01.01.1967 e 31.12.1980; 9.º ano de escolaridade, para as nascidas após 01.01.1981; 12º ano de escolaridade para alunos/as que no ano letivo 2009/2010 estiveram matriculados no 1.º ou 2.º ciclo do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, estando sujeitos/as ao limite de escolaridade obrigatória até aos 18 anos, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação experiência profissional. 4 - Remuneração/determinação do posicionamento remuneratório: a auferida na categoria de origem ou a determinar nos termos do art.º 153.º da LTFP. 5 - Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas (sob pena de exclusão), através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-lamego.pt/>. 5.1 – Na formalização da candidatura na plataforma online é obrigatória a anexação dos documentos previstos nos números seguintes (em formato PDF): a) Curriculum Vitae, atualizado, em Português, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia de documento comprovativo do nível habilitacional exigido; c) Os(as) candidatos(as) deverão anexar declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento, emitida pelo serviço público a que o(a) candidato(a) se encontra vinculado(a), da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último biénio (quando exista), a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas. 6 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis (a contar do dia útil seguinte ao da publicação da respetiva oferta de emprego na BEP e na Plataforma de Recrutamento do Município). 7 - Seleção dos candidatos: Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; - A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com a seguinte fórmula de ponderação: CF = 0,40 (AC) + 0,60 (EAC). 8 - O júri que aplicará o método de seleção terá a seguinte composição: Presidente: Tânia Isabel da Cruz Pereira Jerónimo, Chefe da Divisão de Educação, Juventude e Desporto. Vogais efetivos: Rosa Maria Henriques do Carmo, Coordenadora Técnica (que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos), e Mónica Idalina Batista Saavedra Cardoso Carreira, Chefe da Unidade de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: Sandra Cristina de Oliveira e Sousa, Técnica Superior e Diana Luisa Coutinho Vilela, Técnica Superior. Lamego, 13 de setembro de 2024. O Presidente da Câmara

Municipal de Lamego, Francisco Manuel Lopes.

Observações
