

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0279

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Real

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A posição remuneratória detida no serviço de origem, até ao limite máximo da Posição 4, Nível 8.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

De acordo com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento da escola; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

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: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|-------------------------------|-----------|---------------------|------------|-------------------|-----------|-----------|
| Câmara Municipal de Vila Real | 4 | Av. Carvalho Araújo | Vila Real | 5000657 VILA REAL | Vila Real | Vila Real |

Total Postos de Trabalho: 4

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Vila Real - geral@cm-vilareal.pt

Contacto: 259308100

Data Publicitação: 2025-02-06

Data Limite: 2025-02-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 04/2025 RECRUTAMENTO POR RECURSO A MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS DIFERENTES PARA PREENCHIMENTO DE 4 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA Nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual (LGTFP) e por meu Despacho de 24 de janeiro de 2025, torna-se público que se encontra aberta oferta de mobilidade interna na categoria, tendo em vista o recrutamento de trabalhadores, com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, da área de auxiliar de ação educativa para assegurar apoio operativo aos serviços da Divisão de Educação, Desporto e Juventude. 1 - Caracterização do posto de trabalho – de acordo com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento da escola; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas. 2 – Caracterização da oferta – Mobilidade na categoria. 3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato/a no serviço de origem, até ao limite máximo da Posição 4, Nível 8. 4 – Requisitos: Poderão candidatar-se todos os titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional, estar em efetividade de funções em órgão/serviço da Administração local e detentores da escolaridade mínima obrigatória (apurada de acordo com a idade). 5– Prazo e formalização das candidaturas: 5.1 – A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de 10 (dez) uteis a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município. 5.2 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página do Município, entregue pessoalmente nos serviços ou por via eletrónica para o seguinte endereço eletrónico: geral@cm-vilareal.pt. 5.3 – O formulário é obrigatoriamente

acompanhado de: a) Curriculum Vitae, detalhado, assinado e datado e do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais e experiências em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada; b) Fotocópia do certificado comprovativo das habilitações académicas; c) Documento comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e a respetiva avaliação de desempenho; 6 – Métodos de Avaliação: Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção e a Ordenação Final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes médias ponderadas: $AC*40\% + EAC*60\%$ das classificações obtidas em cada um dos métodos. 6.1 - Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular e da Entrevista Profissional de Seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata da reunião do Júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada. 6.2 – Caracter eliminatório: apenas os candidatos que obtenham valoração igual ou superior a 9,50 valores na Avaliação Curricular serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção. 7 - Júri do procedimento: Presidente: Mariana Cristina Afonso Catarino Noura – Chefe dos Serviços de Gestão Educativa. Vogais Efetivos: Helena Margarida Pinto Coelho – Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos e Dionísia Matilde Mourão Dinis – Coordenadora dos Serviços Educativos. Vogais Suplentes: Teresa Raquel Carvalho Queirós – Chefe de Divisão Jurídica e de Fiscalização e Isabel Maria Moreira Arnaldo Teixeira – Docente em regime de mobilidade estatutária. 8 – A publicitação da lista de ordenação final dos candidatos é efetuada na página do Município e comunicada aos candidatos. São facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

Observações

A escolaridade mínima obrigatória (apurada de acordo com a idade).

O formulário tipo encontra-se disponível na página do Município
