

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202508/0697

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Real

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1º Nível e 5ª posição

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As atividades serão desenvolvidas no âmbito das competências definidas para a carreira de Assistente Operacional do regime geral e de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Para além deste conteúdo funcional pretende-se que candidatos executem as seguintes tarefas: o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente, Participar 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; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação do Executivo Municipal de 02/06/2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

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	9	Av. Carvalho Araújo	Vila Real	5000657 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

Total Postos de Trabalho: 9

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações
Formação Profissional
Outros Requisitos:
Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Vila Real - Avenida Carvalho Araújo 5000-657 Vila Real

Contacto: 259308100 / geral@cm-vilareal.pt

Data Publicitação: 2025-08-28

Data Limite: 2025-09-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 165, II Série de 28/08/2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – De acordo com o disposto no artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por proposta do Senhor Presidente da Câmara de 28/05/2025 e após deliberação da Câmara Municipal de 02/06/2025, se encontra aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 9 postos de trabalho de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Ação Educativa), contemplados no mapa de pessoal do município para o ano 2025. 2 – De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014: "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.". 3 – Publicitação: O presente aviso encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1º dia útil seguinte à publicação no Diário da República e na página eletrónica do Município

(www.cm-vilareal.pt). 4 – Local de Trabalho situa-se na área do Município de Vila Real. 5 – Caracterização dos Postos de Trabalho: as atividades serão desenvolvidas no âmbito das competências definidas para a carreira de Assistente Operacional do regime geral e de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Para além deste conteúdo funcional pretende-se que candidatos executem as seguintes tarefas: o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente, Participar 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; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. 6- Posicionamento remuneratório: a remuneração dos trabalhadores a recrutar será correspondente ao 1º Nível e 5ª posição da tabela remuneratória, de acordo com o previsto no artigo 38º do anexo à Lei n.º 35/2014. 6.1 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do citado artigo 38º, os candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informam prévia e obrigatoriamente este Município do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 7 – Quotas de Emprego: Os candidatos com deficiência têm a garantia da reserva de um lugar, de acordo com o n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 8 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos no disposto no n.º 5 e 6 do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 9 – Requisitos de Admissão: 9.1 - Requisitos gerais: são admitidos ao concurso todos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os definidos no artigo 17º da Lei n.º 35/2014, de 20/06: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, por Lei especial ou Convenção internacional, b) Ter 18 anos completos, c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata, d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensável ao exercício de funções, e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 9.2 – Requisitos específicos: poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares da escolaridade mínima obrigatória, apurada de acordo com a idade do candidato. 9.3 – O recrutamento dirige-se a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público. 9.4 – Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9.5 - Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. 9.6 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 10 – Forma e prazo para apresentação de candidaturas: 10.1 – Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 10.2 – Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na nossa página da Internet (www.cm-vilareal.pt) e entregues pessoalmente nos serviços ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, contando neste caso a data do registo, para: Município de Vila Real, Avenida Carvalho

Araújo, 1 5000-657 Vila Real. Poderão ser, também, formalizadas por via eletrónica, com a devida assinatura digital e enviadas para o seguinte endereço eletrónico: geral@cm-vilareal.pt. 10.3 – As candidaturas enviadas por via eletrónica, só serão admitidas, se apresentadas até as 17 horas e 30 minutos do último dia do prazo de apresentação das mesmas, após essa hora, serão consideradas fora de prazo. 10.4 – Documentos a apresentar, sob pena de exclusão, com o formulário tipo: 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, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação; 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; 10.5 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 15º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação. 11 – Métodos de Seleção: nos termos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 36º da LGTFP, conjugado com o artigo 17º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Candidatos sem vínculo público ou com vínculo público, mas que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de conhecimentos e avaliação psicológica e ainda, nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 18º da Portaria n.º 233/2022, a Entrevista de Avaliação de Competências como método facultativo; b) Candidatos com vínculo público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios, exceto quando afastados por escrito: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 11.1 – Prova de Conhecimentos: destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Será de caráter teórico, sob forma escrita e com duração máxima de sessenta (60) minutos. Os candidatos não poderão consultar a legislação relativa às matérias constantes do programa e versará sobre os seguintes assuntos: Matérias Gerais: - Constituição da República Portuguesa; - Regime jurídico das autarquias locais: Lei nº 169/99, de 18 de setembro e Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, nas suas redações atuais; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei nº 35/2014, de 20 de junho; - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP): Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual. Matérias Específicas: - Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, aprovou as listas de competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores, bem como os modelos de fichas a utilizar no respetivo processo avaliativo. - Regime do Pessoal não Docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, na sua atual redação. - Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto - Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC). - Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, regular e especializado). 11.2 – A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto 11.3 – Avaliação Curricular: visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. É expressa numa escala de 0 a 20

valores. 11.4 - Entrevista de Avaliação de Competências: visa obter informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método é avaliado segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 11.5 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou a menção classificativa de Não Apto, nos termos do n.º 4 do artigo 21º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 11.6 – O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos referidos métodos de seleção, será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes médias ponderadas das classificações obtidas em cada um dos métodos: Candidatos na situação do ponto 11 a): $OF = PC*70\% + EAC*30\%$ Candidatos na situação do ponto 11 b): $OF = AC*60\% + EAC*40\%$. 11.7 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal. 11.8 – Os candidatos admitidos serão convocados, por notificação nos termos previstos no artigo 6º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção. 11.9 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada por lista, ordenada por ordem alfabética, afixada em local visível e público das instalações do Município de Vila Real e disponibilizada na sua página eletrónica, de acordo com o artigo 22º da referida Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para o método seguinte através de notificação por uma das formas previstas no artigo 6º da Portaria. 11.10 – Em situação de igualdade de valoração, entre candidatos, a ordenação final dos mesmos será efectuada segundo os critérios de preferência previstos no artigo 24º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 11.12 – A publicitação da homologação da lista de ordenação final dos candidatos é efetuada por afixação em local visível e público das instalações do Município de Vila Real e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na II Serie do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 12 – Composição do Júri: Presidente: Eduardo Luís Varela Rodrigues – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro. Vogais Efetivos: Teresa Raquel Carvalho de Queirós – Chefe de Divisão Jurídica e de Fiscalização e Helena Margarida Pinto Coelho – Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos. Vogais Suplentes: Dionísia Matilde Mourão Dinis – Coordenadora dos Serviços Educativos e Mariana Cristina Afonso Catarino Noura – Chefe de Serviços de Gestão Educativa. 13 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são publicitados na página eletrónica do Município. 14 – Informa-se que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento no disposto nos artigos 12º, 13º, 14º e 15º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 42º da Portaria. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso dos mesmos se fará em respeito da Lei 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual. 15 – Em cumprimento da alínea h) do art. 9º da CRP, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Observações

A escolaridade mínima obrigatória é apurada de acordo com a idade do candidato.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**