

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202403/0649

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Castelo de Paiva

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

#### Caracterização do Posto de Trabalho:

Auxiliar de Ação Educativa - Executar tarefas da competência do município 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); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças aos serviços de saúde.

De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

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 Castelo de Paiva	2	Largo do Conde	Castelo de Paiva	4550102 CASTELO DE PAIVA	Aveiro	Castelo de Paiva

**Total Postos de Trabalho:** 2

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:** - Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.  
- Estar integrado/a na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional  
- Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o ingresso na carreira de assistente operacional nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º e 86.º da LTFP - escolaridade obrigatória.

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** Por e-mail para [recrutamento@cm-castelo-paiva.pt](mailto:recrutamento@cm-castelo-paiva.pt) (no assunto deverão identificar cód BEP)

**Contacto:** Geral - 255689500

**Data Publicitação:** 2024-03-18

**Data Limite:** 2024-04-02

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento de Recrutamento — Regime de Mobilidade na Categoria Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, se faz público que, por meu despacho de 08/03/2024, no uso da competência delegada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 21/10/2021, foi autorizada a abertura do procedimento de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho da carreira geral/categoria de Assistente Operacional, área funcional de Auxiliar de Ação Educativa, em regime de mobilidade na categoria, para preenchimento dos correspondentes postos de trabalho disponíveis no Mapa de Pessoal desta Autarquia, o qual se rege pelas seguintes disposições: 1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto-Lei n.º 17/2024, de 29 de janeiro, e Código do Procedimento Administrativo. 2 — Local de Trabalho: Área geográfica do Município de Castelo de Paiva/Agrupamentos de Escolas; 3 — Caracterização do posto de trabalho nos termos constantes do Mapa de Pessoal em vigor: Executar tarefas da competência do município 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); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças aos serviços de saúde. 4 — Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem. 5 — Requisitos de Admissão: 5.1 — Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 5.2 — Requisitos especiais: 5.2.1 — Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 5.2.2 — Estar integrado/a na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional. 5.2.3 — Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o ingresso na carreira de assistente

operacional nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º e 86.º da LTFP. 5.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas. 5.4 — Não podem ser admitidos ao presente procedimento de recrutamento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva idênticos à presente oferta de mobilidade. 5.5 — Apenas serão submetidos aos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão. 6 — Forma e prazo de apresentação candidaturas: 6.1 — As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação da oferta de emprego na BEP e remetidas por e-mail para [recrutamento@cm-castelo-paiva.pt](mailto:recrutamento@cm-castelo-paiva.pt) (no assunto deverão identificar a candidatura, indicando o código de oferta na BEP) através do preenchimento de formulário tipo disponível nos serviços de atendimento e no site oficial deste Município ([www.cm-castelo-paiva.pt](http://www.cm-castelo-paiva.pt)). 6.2 — O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional detalhado e atualizado, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas e indicação da formação profissional frequentada; c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste: . A identificação do vínculo de emprego público detido; . Carreira e categoria de que seja titular e a atividade que executa; . Tempo de serviço na carreira/categoria e no exercício de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto; . Avaliações de desempenho dos últimos três biénios (a ausência de avaliação de desempenho em qualquer um dos períodos avaliativos por causa não imputável ao trabalhador deverá ser certificado através de documento emitido pelos respetivos serviços de origem); . Posição remuneratória que detém nessa data; . Órgão ou serviço onde exerce funções. d) Deverão ser ainda apresentados documentos comprovativos da formação profissional. 6.3 — A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do item 6.2, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos; 6.3.1 — Só deverão ser considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissional/pessoal referidos no ponto 6.2, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas; 6.4 — Assistirá ao Júri abaixo indicado, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuar sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. 6.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7 — Seleção dos candidatos: a seleção dos candidatos terá por base o perfil previamente aprovado para o efeito e comporta duas fases: 1.ª Fase - Consiste na apreciação do respetivo currículo profissional face ao perfil pretendido; apreciados os currículos apresentados o júri efetua uma pré-seleção dos candidatos apenas chamando para a fase seguinte os que considere mais adequados. 2.ª Fase - Os candidatos pré-selecionados na análise curricular são chamados para a realização de uma entrevista. 8 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista equivalerá a desistência do procedimento de recrutamento. 9 — Os parâmetros e critérios da avaliação constam da ata do júri lavrada a 14/03/2024 e publicitada na página da internet do Município em <https://www.cm-castelo-paiva.pt/> 10 — Análise do perfil pretendido: face às funções a desempenhar e de acordo com o anexo I ao despacho da Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos de 08/03/2024, serão ponderadas as seguintes competências: orientação para a segurança, responsabilidade e compromisso com o serviço, orientação para os resultados, relacionamento interpessoal e tolerância à pressão e contrariedades. 11 — Tramitação do procedimento: 11.1 — Considerando os fundamentos de interesse público, de economia, de eficácia e de eficiência subjacentes aos processos de mobilidade, e tendo em atenção o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é dispensada a audiência dos interessados. 11.2 — As notificações dos candidatos serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado na respetiva candidatura; a decisão sobre o recrutamento é tornada pública através de divulgação no site oficial do Município ([www.cm-castelo-paiva.pt](http://www.cm-castelo-paiva.pt)). 12 — O recrutamento depende da celebração de acordo de mobilidade entre os intervenientes (Município de Castelo de Paiva, trabalhador e entidade empregadora de origem); a falta de acordo da entidade empregadora de origem determina que, mediante decisão do dirigente máximo do Serviço/Vereador(a)

com competência delegada, o júri possa apresentar nova proposta com base na informação recolhida durante o processo de seleção. 13 — Nos termos previstos no artigo 97.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o presente procedimento de recrutamento por mobilidade será publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município. 14 — Composição do Júri: Presidente: Dr.ª Cristiana Teixeira da Silva Ferreira, Técnica Superior de Ciências da Educação, Vogais Efetivos: Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Técnico Superior Jurista — com experiência na gestão de Recursos Humanos, o qual substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos, e Manuel Joaquim Gonçalves da Rocha, encarregado operacional/área da educação; Vogais Suplentes: Sílvia Marlene Moreira Gomes, assistente técnica/assistente administrativo, com experiência profissional em assistente operacional/auxiliar de ação educativa, e Catarina Andreia da Silva Bessa, assistente operacional/auxiliar de ação educativa. 15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Paços do Município de Castelo de Paiva, 14 de março do ano 2024. A Vereadora do pelouro do Recursos Humanos, (Dr.ª Liliana Catarina Martins Vieira)

#### Observações