



## AVISO

### **Abertura de Procedimento para Recrutamento por recurso à Mobilidade na Categoria entre Órgãos, de 1 (um) posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional (área não docente)**

Para efeito do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 23 de outubro de 2024, bem como do despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2024, se encontra aberto, procedimento para recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para efeitos de preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (área não docente), nos seguintes termos:

1. Tipo de oferta: mobilidade na categoria, entre órgãos, por um período de 18 meses, podendo consolidar-se definitivamente nos termos do artigo 99.º da LTFP.
2. Carreira/categoria: Assistente Operacional (área não docente).
3. Número de postos de trabalho: 1 (um).
4. Remuneração: a auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem.
5. Serviço a que se destina: Serviço de Administração Escolar da Unidade de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto.
6. Caracterização do posto de trabalho: grau de complexidade funcional 1, carreira geral de assistente operacional, categoria assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP.
  - 6.1. Conteúdo funcional: 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 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.
  - 6.2. Atividade (área não docente): assegurar o desempenho e a execução de tarefas na área de auxiliar de educação, apoia os educadores ou professores sempre que solicitado; vigia as



crianças no recreio; procede à limpeza das instalações; procede à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; dinamiza as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, presta auxílio na hora dos lanches e do almoço e serve refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

7. Requisitos de admissão: Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional, a desempenhar a mesma atividade (área não docente).

8. Habilitações literárias exigidas: os candidatos deverão ser detentores de Escolaridade Obrigatória, variável em função da data de nascimento do candidato.

9. Local de trabalho: toda a área geográfica do Município de Alandroal.

10. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. Apenas os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências.

11. Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

12. Formalização das candidaturas: sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, datado e assinado, disponibilizado na página eletrónica do Município de Alandroal, em [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt) e no Balcão Único, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, poderá ser entregue pessoalmente no Balcão Único deste Município durante o horário normal de funcionamento (das 8:30h às 15:30h), ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Município de Alandroal, Praça da República, 7250-116 Alandroal.

13. Documentos obrigatórios: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste as ações de formação frequentadas e a experiência profissional, o qual deverá ser acompanhado dos



documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiência profissional, sob pena das mesmas não serem consideradas em sede de avaliação curricular;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

c) Declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a posição remuneratória detida, a última menção de avaliação de desempenho e a descrição das atividades/funções que atualmente executa.

14. Exclusões e notificações: as exclusões e notificações dos candidatos, bem como a realização da audiência prévia, serão efetuadas através de correio eletrónico, devendo os candidatos no formulário da candidatura, indicar o endereço eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico, poderão ser feitas por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

15. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt).

16. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt).

17. Composição do Júri:

Presidente do júri: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Efetivo: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior do Município de Alandroal, que substituí o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Joaquim Francisco Salvador de Almeida, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Suplente: Vera da Conceição Rodrigues Cebola, Coordenadora Técnica do Município de Alandroal;



Segundo Vogal Suplente: Florbela José Ramalho Valadas, Técnica Superior do Município de Alandroal.

18. Nos termos do artigo 97.º-A da LTFP, o procedimento é publicitado na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Alandroal em [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt).

Alandroal, 12 de novembro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

(João Maria Aranha Grilo)