bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0435
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ponte de Sôr
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: A detida na situação jurídico-funcional de origem
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional constante do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, complementado com as seguintes funções:
Vigilância, acompanhamento e apoio aos alunos:
o Vigilância dos alunos durante os intervalos, entradas, saídas e circulação nos espaços escolares, nomeadamente, blocos de aulas e corredores, apoio na manutenção da ordem e encaminhamento de situações identificadas;
o Acompanhamento e orientação dos alunos durante as refeições, promovendo comportamentos adequados, hábitos de higiene e o cumprimento das regras de utilização do espaço respeitante ao refeitório escolar;
o Apoio ao atendimento, preparação e distribuição de produtos alimentares, organização e higienização dos espaços, equipamentos e materiais, de acordo com as orientações e normas aplicáveis;
o Atendimento à comunidade escolar, apoio à disponibilização de materiais e serviços, reprodução e organização de documentos e realização de tarefas de apoio administrativo e logístico;
o Vigilância dos recreios, acessos e demais espaços de utilização coletiva, espaços exteriores e zonas comuns, prevenindo situações de risco e promovendo a segurança dos alunos;
Apoio às atividades educativas e pedagógicas:
o Preparação e organização de espaços, equipamentos e materiais necessários às atividades;
o Acompanhamento e apoio aos alunos durante atividades escolares e extracurriculares;
o Apoio operacional a alunos com necessidades de educação inclusiva, de acordo com as orientações dos profissionais responsáveis e as medidas atribuídas;
o Colaboração na organização e acompanhamento de visitas de estudo, iniciativas e eventos escolares;
Organização, limpeza, higiene e conservação dos espaços escolares:
o Limpeza e higienização de salas de aula, instalações sanitárias, corredores, refeitórios e demais espaços escolares;
o Organização, arrumação e conservação de mobiliário, equipamentos e materiais;
o Reposição de consumíveis e materiais de higiene;
o Identificação e comunicação de anomalias, avarias ou necessidades de manutenção;
o Apoio à movimentação e distribuição de materiais e equipamentos, respeitando as condições de segurança;
Segurança, prevenção e atuação perante ocorrências:
o Identificação e comunicação de situações de risco, conflito ou comportamentos inadequados;
o Intervenção adequada perante ocorrências, dentro das respetivas competências e orientações recebidas;
o Colaboração na aplicação dos procedimentos de emergência, evacuação e segurança escolar;
o Encaminhamento das situações que exijam intervenção de docentes, técnicos, direção ou outros profissionais;
o Prestação de apoio inicial em situações de acidente ou indisposição, de acordo com a formação recebida e os procedimentos estabelecidos;
Apoio ao funcionamento geral do estabelecimento de ensino:
o Apoio à abertura, encerramento e funcionamento dos diferentes espaços escolares;
o Colaboração no controlo de acessos e encaminhamento de visitantes;
o Distribuição e transporte interno de documentos, materiais e equipamentos;
o Apoio à organização e funcionamento dos diferentes serviços escolares;

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ponte de Sôr	1	Campo da Restauração	Ponte de Sor	7400223 PONTE DE SOR	Portalegre	Ponte de Sor

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida: 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: 12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Municipio de Ponte de Sor, Campo da Restauração, 7400-223 Ponte de Sor
Contacto: 242291580
Data Publicitação: 2026-10-12
Data Limite: 2026-10-26

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: AVISO RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) – SUBUNIDADE GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS, DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE, DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO 1. Torna-se público, que por meu despacho datado de 07 de outubro de 2026, se encontra aberto procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho na carreira /categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) no Município de Ponte de Sor, na Subunidade de Gestão do Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos, do Serviço de Educação e Juventude, da Divisão de Educação, Juventude e Desporto. 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: O conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional constante do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, complementado com as seguintes funções: Vigilância, acompanhamento e apoio aos alunos: o Vigilância dos alunos durante os intervalos, entradas, saídas e circulação nos espaços escolares, nomeadamente, blocos de aulas e corredores, apoio na manutenção da ordem e encaminhamento de situações identificadas; o Acompanhamento e orientação dos alunos durante as refeições, promovendo comportamentos adequados, hábitos de higiene e o cumprimento das regras de utilização do espaço respeitante ao refeitório escolar; o Apoio ao atendimento, preparação e distribuição de produtos alimentares, organização e higienização dos espaços, equipamentos e materiais, de acordo com as orientações e normas aplicáveis; o Atendimento à comunidade escolar, apoio à disponibilização de materiais e serviços, reprodução e organização de documentos e realização de tarefas de apoio administrativo e logístico; o Vigilância dos recreios, acessos e demais espaços de utilização coletiva, espaços exteriores e zonas comuns, prevenindo situações de risco e promovendo a segurança dos alunos; Apoio às atividades educativas e pedagógicas: o Preparação e organização de espaços, equipamentos e materiais necessários às atividades; o Acompanhamento e apoio aos alunos durante atividades escolares e extracurriculares; o Apoio operacional a alunos com necessidades de educação inclusiva, de acordo com as

orientações dos profissionais responsáveis e as medidas atribuídas; o Colaboração na organização e acompanhamento de visitas de estudo, iniciativas e eventos escolares; Organização, limpeza, higiene e conservação dos espaços escolares: o Limpeza e higienização de salas de aula, instalações sanitárias, corredores, refeitórios e demais espaços escolares; o Organização, arrumação e conservação de mobiliário, equipamentos e materiais; o Reposição de consumíveis e materiais de higiene; o Identificação e comunicação de anomalias, avarias ou necessidades de manutenção; o Apoio à movimentação e distribuição de materiais e equipamentos, respeitando as condições de segurança; Segurança, prevenção e atuação perante ocorrências: o Identificação e comunicação de situações de risco, conflito ou comportamentos inadequados; o Intervenção adequada perante ocorrências, dentro das respetivas competências e orientações recebidas; o Colaboração na aplicação dos procedimentos de emergência, evacuação e segurança escolar; o Encaminhamento das situações que exijam intervenção de docentes, técnicos, direção ou outros profissionais; o Prestação de apoio inicial em situações de acidente ou indisposição, de acordo com a formação recebida e os procedimentos estabelecidos; Apoio ao funcionamento geral do estabelecimento de ensino: o Apoio à abertura, encerramento e funcionamento dos diferentes espaços escolares; o Colaboração no controlo de acessos e encaminhamento de visitantes; o Distribuição e transporte interno de documentos, materiais e equipamentos; o Apoio à organização e funcionamento dos diferentes serviços escolares; 3. Local de trabalho: Subunidade Orgânica de Gestão do Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos, do Serviço de Educação e Juventude, da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, da Câmara Municipal de Ponte de Sor; 4. Horário de trabalho: Rígido: 08h:30m às 16h:30m, com intervalo de descanso de 1 hora entre as 13h:00m e as 14h:00m, de segunda a sexta-feira; 5. Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem; 6. Requisitos de admissão: 6.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria de técnico superior; 6.2. Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado sem possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação, ou experiência profissional: 4º ano de escolaridade aos candidatos nascidos até 31-12-1966; 6º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01-01-1967 e 31-12-1980; 9º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01-01-1981 e 31-12-1994; 12º ano de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01-01-1995. 6.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 6.1. a 6.3. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 7. Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através da aplicação do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a seguinte fórmula de ponderação OF = (EPS x100%). A Entrevista Profissional de Seleção, terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção será avaliada de 0 a 20 valores obtidos através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores. Os principais aspetos/competências a valorar para a função são: Conhecimentos e experiência, sentido de responsabilidade, motivação para a função, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e trabalho de equipa e iniciativa e autonomia. 8. Trâmites do procedimento: A publicitação dos resultados obtidos na Entrevista Profissional de Seleção bem como a lista de classificação e ordenação final serão afixados em local visível e público, das instalações da Câmara Municipal de Ponte de Sor e disponibilizados na sua página eletrónica. A aprovação no procedimento não obriga o Município de Ponte de Sor a celebrar acordo de mobilidade com o(s) trabalhador(s) aprovado (s). 9. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento: Presidente: José António Pereira da Costa, Chefe de Serviço de Educação e Juventude que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos: Dália Cristina Mendes Serafim

Nascimento, Técnica Superior na área de Educação, em regime de Mobilidade Interna Intercarreiras e Marta de Jesus Sampaio Sebastião, Técnico Superior na área de Sociologia; Vogais Suplentes: Margarida Rosa Coelho Inácio, Técnica Superior na área de Educação Artística e Marisa Cristina Ribeiro Imaginário Henriques, Técnica Superior na área de Ciências Sociais; 10 - Formalização de candidaturas: 10.1. Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicitação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt; b) Forma: Em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ponte de Sor ou na página eletrónica do Município em http://www.cm-pontedesor.pt, acompanhado da documentação indicada no ponto que se segue; c) Local: Pessoalmente, na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ponte de Sor, durante o horário normal de funcionamento, nos dias úteis das 09h00m às 16h00m, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o seguinte endereço postal: Câmara Municipal de Ponte de Sor, Campo da Restauração, 7400–223 Ponte de Sor, ou, por correio eletrónico, para o endereço recrutamento@cm-pontedesor.pt, com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar; 10.2. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados: a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, bem como da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, bem como o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas, a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar; A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 11. De acordo com a 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", previsto no artigo 24.º, da Lei n.º48/2014, de 26 de fevereiro. 12. Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, "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". 13. O presente Aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Ponte de Sor. 14. Na tramitação do presente procedimento serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 15. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho. Paços do Município de Ponte de Sor, 09 de outubro de 2026 O Presidente da Câmara, Rogério Eduardo Correia Silva Alves

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Escolaridade Obrigatória em Função da Idade	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado