

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../.../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[NAO VER TUDO ^](#)**Código da Oferta:**

OE202201/0203

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Activa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Ponte de Sôr

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

O detido 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: 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; Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ponte de Sôr	1	Largo 25 de Abril		7400288 PONTE DE SOR	Portalegre	Ponte de Sor

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

Câmara Municipal de Ponte de Sor, Campo da Restauração - 7400-223 Ponte de Sor

Contatos:

242291580

Data Publicitação:

2022-01-12

Data Limite:

2022-01-26

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**Descrição do Procedimento:**

AVISO

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA)

1. Torna-se público que por meu Despacho datado de 10 de janeiro de 2022, se encontra aberto procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho vago no mapa de pessoal do Município de Ponte de Sor, na carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa).
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: 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; Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

3. Local de trabalho: Divisão de Educação, Juventude e Desporto da Câmara Municipal de Ponte de Sor;

4. Horário de trabalho: Rígido: 08h:00m às 16h:00m, com intervalo de descanso de 1 hora, 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 assistente operacional;

6.2. Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

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 de Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a seguinte fórmula de ponderação $OF = (EPS \times 100\%)$.

Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

Apenas serão convocados para a realização do método de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão.

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:

Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento:

Presidente: Susana Isabel Henriques Pita Esculcas, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e

Desporto;

Vogais efetivos: José António Pereira da Costa, Técnico Superior e João Paulo Vieira Correia, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Marta de Jesus Sampaio Sebastião, Técnica Superior; e Margarida Rosa Coelho Inácio, Técnica Superior.

A presidente do júri será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

Formalização de candidaturas:

10.1. Prazo, forma e local de apresentação:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público;

b) Forma: Em suporte de papel ou por e-mail, 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 08h00m às 16h00m, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o endereço postal da Câmara Municipal de Ponte de Sor: 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, a 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;

10.3. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

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.º 48/2014, 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, em 11 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara,

Hugo Luís Pereira Hilário

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (<https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt>)

EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<http://www.lefponline.iefp.pt>)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.2.0.19 de 2021-12-22 @ 265
