



AVISO

Recrutamento de um Assistente Operacional, em regime de Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços

1 — Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 23 de abril de 2026, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na atividade de Auxiliar de Ação Educativa, para o Serviço de Educação da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH);

2 — **Caracterização do Posto de trabalho:** Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar o bom ambiente educativo; Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola; Providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; Exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelece ligações telefónicas e presta informações; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; Efetua, no interior e exterior da escola, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos; Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município; Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros; Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

3 — **Caraterização da oferta:** Mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços.

4 — **Remuneração:** A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato selecionado, no seu lugar de origem.

5 — **Requisitos de admissão:** a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional de funções na área pretendida;

6 — **Local de trabalho:** Na área geográfica do Município de Vendas Novas;

7 — **Prazo e formalização das candidaturas:**

7.1 – Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município (www.cm-vendasnovas.pt).

7.2 – Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município, devidamente assinado, e poderão ser entregues na Secção de Recursos Humanos do Município de Vendas Novas, de 2.ª a 6.ª feira, ou remetidas pelo correio, registado, com aviso de receção, para o endereço "Câmara Municipal de Vendas Novas, Praça da República, 7080-099 Vendas Novas", ou enviada por correio eletrónico para o e-mail dos Recursos Humanos: recrutamento@cm-vendasnovas.pt, até à data limite fixada no presente aviso;

7.3 – As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) Formulário, com a indicação do código da oferta na BEP;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- c) Cópia de documento comprovativo da titularidade das habilitações literárias exigidas;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, das competências que lhe estão atribuídas e da avaliação de desempenho dos dois últimos períodos avaliativos;
- e) Outros documentos que o candidato entenda por bem entregar.

8 – **Critério de apreciação e seleção dos candidatos** – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

- a) A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.
- b) A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o Perfil de Competências definido e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências que integram aquele perfil.
- c) As competências avaliadas serão: Orientação para o serviço público; Orientação para a segurança; Iniciativa; Gestão do Conhecimento; Orientação para os resultados.

9 – **Composição do júri:**

Presidente: Rui Pedro Dias, Chefe da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH);

Vogais efetivos: Ana Maria de Sousa Dias Rodrigues Morato, Técnica Superior da DIDH e Andreia Isabel Martins António, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira (DAF);

Vogais Suplentes: Maria Inês Carvalho Bilro da Silva, Assistente Técnica do Serviço de Educação da DIDH e Helena Paula Machado Ferreira, Técnica Superior do Serviço de Educação da DIDH;

O primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e os vogais suplentes substituem os vogais efetivos.

10 – Publicitação da mobilidade: O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (WWW.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município www.cm-vendasnovas.pt.

11 - O Município de Vendas Novas irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

12 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Vendas Novas, 23 de abril de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

Ricardo Manuel Coelho Videira

N.º Registo: INT_CMVN/2026/4378

N.º Processo: 250.20.600.00/2026/2