

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202307/1099

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** As regras da remuneração na mobilidade – art.º 153.º da LTFP

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Para além das competências gerais, da carreira e categoria de assistente operacional, compete ao assistente operacional, acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; Acompanhar as crianças na componente de refeições e de recreio; Assegurar a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 Póvoa de Lanhoso | 1         | Avenida da República | Póvoa de Lanhoso | 4830513 PÓVOA DE LANHOSO | Braga    | Póvoa de Lanhoso |

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público, integrados na carreira e categoria de assistente operacional.

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso

**Contacto:** 253639700

**Data Publicitação:** 2023-08-01

**Data Limite:** 2023-08-16

### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Mobilidade Interna entre Órgãos, na categoria de assistente operacional

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria entre órgãos para a carreira e categoria de assistente operacional. Âmbito de Recrutamento: Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público, integrados na carreira e categoria de assistente operacional. Número de postos de trabalho: 1 posto de trabalho. Remuneração: As regras da remuneração na mobilidade – art.º 153.º da LTFP. Área funcional: Auxiliar da Ação Educativa Descrição da função: Para além das competências gerais, da carreira e categoria de assistente operacional, compete ao assistente operacional, acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; Acompanhar as crianças na componente de refeições e de recreio; Assegurar a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos. Competências: Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Otimização de Recursos; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de Equipa e Cooperação; Tolerância à Pressão e Contrariedades. Formalização da candidatura: a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com a menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público que detém, a carreira e categoria, a remuneração que auferir, n.º de contribuinte e ainda morada para envio de correspondência, contato telefónico e do endereço de correio eletrónico disponível; b) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada à data da apresentação da candidatura à oferta de emprego, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, o tempo na função pública, carreira e categoria, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho (expressa de forma quantitativa e qualitativa) e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido(a), com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; c) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados; d) Fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais. Ao requerimento de candidatura, podem juntar, fotocópia do Cartão de Cidadão, com a devida autorização, para efeitos do presente oferta. Apresentação da candidatura: A candidatura pode ser entregue presencialmente no Serviço de Atendimento do Balcão Único, sito na Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 18h00 ou remetida por correio, dirigida ao Sr. Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas. Não são admitidas a apresentação de candidaturas e de documentação, por via eletrónica. Comissão de Avaliação: Presidente – Maria José Martins Lourenço, chefe da Divisão de Educação e Serviços Sociais; Vogais Efetivos: Joana de Fátima Peixoto Martins, Técnica Superior de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; Estrela Adriana Dias Sousa, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente. Vogais suplentes: Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, Técnica Superior Jurista e Ricardo Manuel Ramusga Faria Silva, Técnico Superior de Educação. Seleção de candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na entrevista de avaliação de competências.

### Observações

---

---

---

---

---

---

---