



AVISO

Mobilidade Intercarreiras entre Órgãos.

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente, datado de 14 de janeiro de 2025, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade intercarreiras entre órgãos, de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para a Unidade Orgânica — Divisão de Cultura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, para apresentação de candidaturas.

1 — Caracterização do posto de trabalho: **Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa)**.

a) Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; - 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 atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública



2 — Caracterização da oferta: Mobilidade intercarreiras entre órgãos;

3 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem;

4 — Requisitos de admissão: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado

5 — Local de trabalho: Município de Ferreira do Alentejo

6 — Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na Secção de Recursos Humanos ou na página eletrónica do Município (www.ferreiradoalentejo.pt).

Poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo (Secção de Recursos Humanos), Praça Comendador Infante Passanha, n.º 5, 7900-571 Ferreira do Alentejo,

6.3. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, acompanhado dos certificados comprovativos da formação;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias

c) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, a avaliação de desempenho desde 2015 inclusive, a remuneração que auferiu reportada ao nível e à posição remuneratória, e a descrição das funções desempenhadas.

7 — Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular.

8 — Júri do Procedimento:

Presidente do Júri: Maria João Augusto Pina, Chefe da Divisão de Cultura



Vogais Efetivos:

- 1.º Vogal — Maria Dulce Dinis Costa – Técnica Superior- Serviço Social
- 2.º Vogal – José Inácio Rosa Damas – Chefe da Secretaria Administração Escolar

O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos

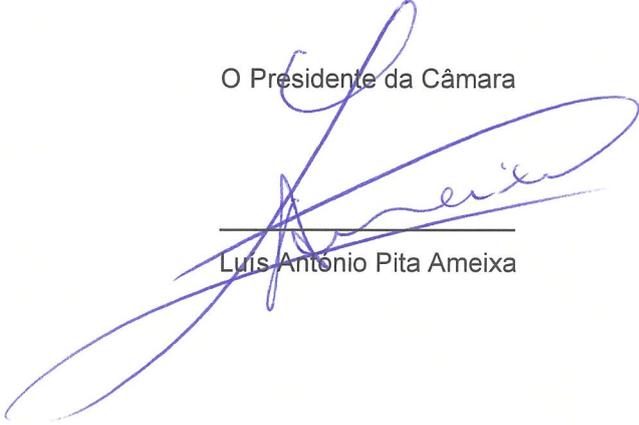
Vogais Suplentes:

- 1ª Vogal Suplente: Elsa Alexandra de Vilhena Sevinate
- 2º Vogal Suplente: João António Guerreiro Camacho, Técnico Superior- Sociologia;

. A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público ([www. bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

Ferreira do Alentejo, 15 de janeiro de 2025.

O Presidente da Câmara



Luis Antonio Pita Ameixa