

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS  
PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO, NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL -  
ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA PARA A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E GESTÃO ESCOLAR

Nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da LTFP, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o artigo 5º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97º-A à LTFP, faz-se público que, por despacho datado de 12 e 16 de janeiro de 2023, foi determinada a abertura de 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 de na carreira/categoria de Assistente Operacional - área de ação educativa para a Divisão de Desenvolvimento Educativo e Gestão Escolar.

1 - Caracterização do posto de trabalho: Constante do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88º da LTFP, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no mapa de pessoal do Município de Viseu.

Principais atribuições e competências:

- . Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- . Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
- . Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- . Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar;
- . 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 e 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 dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
- . Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, incluindo serviços de limpeza;
- . Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

2 - Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços.

3 - Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato.

4 - Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; Estar integrado na carreira/categoria Assistente Operacional e estar em efetividade de funções na área pretendida;

5 - Local de trabalho: As funções serão exercidas Divisão de **Desenvolvimento Educativo e Gestão Escolar**.

6 - Prazo e formalização das candidaturas:

6.1 - Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.

6.2 - Formalização: A candidatura deverá ser formalizada mediante o preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município, remetido por correio eletrónico para o e-mail dos Recursos Humanos: [recrutamento.e.selecao@cmviseu.pt](mailto:recrutamento.e.selecao@cmviseu.pt), devendo ser garantidos os anexos ao e-mail para instrução da candidatura.

7 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

7.1 - Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados.

7.2 - Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira / categoria de que seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida.

8 - Critério de apreciação e seleção dos candidatos - Entrevista, que será conduzida pelos seguintes elementos:

Presidente: Clara Maria Carvalho Pereira Silva Pombeiro, Chefe da Divisão de **Desenvolvimento Educativo e Gestão Escolar**

Vogais Efetivos: Diana Isabel dos Santos Almeida, Técnica Superior, que substitui a presidente nas suas ausências e Maria Miguel Lages Castro Martins, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Teresa Margarida Rodrigues das Neves e Ângela Filipa Lopes Oliveira, ambas Técnicas Superiores.

9 - O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na página eletrónica do Município - [www.cm-viseu.pt](http://www.cm-viseu.pt).

10 - O Município de Viseu 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.

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

Em 19 de janeiro de 2023

O Vice-Presidente da Câmara Municipal;



João Paulo Lopes Gouveia

EDOC/2022/108957