bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202609/0268
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Pendente
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Castro Marim
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	A posição remuneratória detida pelo candidato na carreira/categoria no seu lugar de origem
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Caracterização do posto de trabalho: A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional de Assistente Operacional em: 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 socia escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de moda a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu 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 e assegurar a vigilância e acompanhamento de crianças nos espaços da escola e em viagens de estudo.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	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 indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Habilitação Literária:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

bep Bolsa de Emprego Público

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Castro Marim	1	Rua Dr. José Alves Moreira, 10	Castro Marim	8950138 CASTRO MARIM	Faro	Castro Marim

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Castro Marim, Serviço de Recursos Humanos, Rua Dr. José Alves Moreira, nº 10

Contacto: 281 510 777 – Serviço de Recursos Humanos

Data Publicitação: 2026-09-09

Data Limite: 2026-09-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO ABERTURA DE PROCEDIMENTO COM VISTA AO RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL – (SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS ESCOLARES) COM RECURSO À MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA Para os devidos efeitos, se torna público que a Câmara Municipal pretende recrutar mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, um Assistente Operacional para afetar ao Serviço de Equipamentos Escolares da Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto. A oferta terá as seguintes características: 1. Categoria – Assistente Operacional; 2. Grau de complexidade: 1; 3. Caracterização do posto de trabalho: A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional de Assistente Operacional em: 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 socia escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de moda a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu 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 e assegurar a vigilância e acompanhamento de crianças nos espaços da escola e em viagens de estudo. 4. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na carreira/categoria no seu lugar de origem; 5. Apresentação de candidaturas: Câmara Municipal de Castro Marim; 6. Contacto: Serviço de Recursos Humanos – 281 510 777; 7. Os interessados deverão formalizar as candidaturas no prazo de 10 dias úteis contados da publicitação deste procedimento na Bolsa de Emprego Público, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no serviço de recursos humanos ou no site autárquico www.cm-castromarim.pt, podendo ser entregue pessoalmente, no serviço de Recursos Humanos deste Município, dentro do seu horário normal de atendimento (de segunda a sexta das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h), remetidas por correio, para Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr.º José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim ou enviadas para o correio eletrónico (recursos.humanos@cm-castromarim.pt). O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado; b) Declaração do serviço de origem referindo a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria detida. 8. A seleção dos candidatos será efetuada unicamente com base numa Entrevista de Seleção, que visa avaliar, de forme objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. 9. É excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção – Entrevista de Seleção. 10. A presente oferta de emprego público está igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e deverá ser consultada por todos os interessados. Câmara Municipal de Castro Marim, 08 de setembro de 2026 A Presidente da Câmara,Filomena Pascoal Sintra

Observações