



AVISO

PROCEDIMENTO DE MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA DE AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA

1 – Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 04 de outubro de 2024, se encontra aberto procedimento de mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de auxiliar de ação educativa, para desempenhar funções na Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) – Setor de Educação.

2 – Funções / atividades a desenvolver: de acordo com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e respetiva caracterização no Mapa de Pessoal aprovado. Exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário 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; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; manuseia e guarda valores, numerário, títulos ou documentos, na área da cobrança, sendo por eles responsáveis, quando para tal designado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

3 – Local de trabalho: Agrupamento de Escolas do Crato.

4 – Remuneração: correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na situação jurídico-funcional de origem.

5 – Duração da mobilidade: 18 meses.



6 – Requisitos exigidos: ser detentor de vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado com entidade incluída no âmbito de aplicação da LTFP e estar integrado na carreira e categoria de Assistente Operacional.

7 – Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

7.1 – Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação da oferta na Bolsa de Emprego Público.

7.2 – Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário de candidatura disponível na página eletrónica deste Município em (<https://cm-crato.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-de-mobilidade>), enviando o formulário e documentos comprovativos para o e-mail recrutamento@cm-crato.pt.

Na impossibilidade de a candidatura ser enviada por e-mail, poderá excecionalmente ser entregue em formato de papel dentro do prazo fixado, na Secção de Recursos Humanos durante as horas normais de expediente ou remetida por correio, sob registo, para o Município do Crato, Praça do Município, 7430-999 Crato, nos termos dos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7.3 – A candidatura deverá ser acompanhada obrigatoriamente dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae atualizado, detalhado e organizado, anexando os respetivos documentos comprovativos, bem como quaisquer outros elementos que entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação da candidatura;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Declaração devidamente atualizada emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, que comprove a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e a categoria onde se encontra integrado e respetivo posicionamento remuneratório, a indicação das funções ou atividades desenvolvidas no serviço de origem, bem como a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo.

8 – Seleção de candidatos: a seleção dos candidatos será feita com base numa Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que terá como referência a análise do respetivo currículo profissional.

9 – Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na EPS ou que não compareçam para realização da mesma.

10 – Composição do júri:

Presidente: Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita, chefe da Divisão de Desenvolvimento Social do Município do Crato.

Vogais efetivos: Maria José Esteves Gomes da Costa, chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato, que substitui a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Adelina Maria D'Abreu Louro Aires Moreno, Encarregada Operacional do Município do Crato.

Vogais suplentes: David Manuel Claro da Luz, Técnico Superior do Município do Crato e Cristina Isabel Passeiro Heitor Charneco, Assistente Técnica do Município do Crato.

11 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, *“a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”*.

12 – Publicitação do procedimento: em cumprimento do disposto no artigo 97.º-A da LTFP o



procedimento de mobilidade será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município do Crato.

13 – O aviso de abertura e a Ata onde constam os critérios de seleção, encontram-se disponíveis para consulta na página eletrónica do Município do Crato em (<https://cm-crato.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-de-mobilidade>).

14 – Tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, rege-se pelas disposições constantes nos artigos 92.º a 100.º e 153.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Crato, 10 de outubro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal

(Joaquim Bernardo dos Santos Diogo)