bep Bolsa de Emprego Público

# Detalhe de Oferta de Emprego

## Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202610/0675
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna
**Estado:** Ativa
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Olhão
**Regime:** Carreiras Gerais
**Carreira:** Assistente Operacional
**Categoria:** Assistente Operacional
**Grau de Complexidade:** 1
**Remuneração:** A detida na origem.
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Caracterização do posto de trabalho:
- Exercer as funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional referidas no anexo referidas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88 da LTFP, ao qual corresponde o grau 1 complexidade funcional;
- Em concreto, o exercício de funções desempenhadas nos estabelecimentos de educação e ensino, designadamente, no acompanhamento e apoio às crianças, na garantia das condições de segurança e bem-estar, no apoio ao desenvolvimento das atividades educativas e na colaboração com os diferentes intervenientes da comunidade escolar.
- Execução das tarefas, especificações técnicas inerentes à definição e concretização das competências da unidade orgânica, nomeadamente:
- Limpeza e higienização, arrumação, conservação e boa utilização de todos os recintos escolares;
- Animação e vigilância de recreios;
- Tarefas de apoio à comunidade educativa;
- Prestação de apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- Acompanhamento de crianças nas atividades educativas e lúdicas, vigilância e prestação de assistência em sala de aula e demais espaços escolares, nos transportes, recreios, passeios e visitas de estudo;
- Acompanhamento das crianças portadoras de deficiência nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar estas crianças durante a sua permanência da escola, nos momentos das refeições no âmbito da atividade letiva;
- Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica a que seja afeto/a e, ainda, no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público.

## Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Câmara Municipal de Olhão | 1 | Largo Sebastião Martins Mestre | Olhão | 8700349 OLHÃO | Faro | Olhão |

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Observações:**

## Requisitos de Admissão

bep Bolsa de Emprego Público

**Relação Júridica Exigida:** 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

**Outros Requisitos:** Requisitos de admissão:
Só é admitido/a o/a candidato/a que:
. Seja detentor/a de relação jurídica de emprego previamente estabelecida, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
. Tenha a habilitação literária exigida, não sendo admitida a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissional;
. Exerça funções na carreira e categoria de assistente operacional e, preferencialmente, o exercício de funções de Auxiliar de Ação Educativa;
A titularidade dos requisitos deve ser comprovada por declaração emitida pelo serviço de origem e cópia legível do certificado de habilitações ou outros documentos idóneos.

## Formalização Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** http://recrutamento.cm-olhao.pt/

**Contacto:** 289700100

**Data Publicitação:** 2026-10-19

**Data Limite:** 2026-10-30

## Descrição do Procedimento

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** .

**Descrição do Procedimento:** Procedimento de Mobilidade interna para o Município de Olhão – Auxiliar de Ação Educativa Unidade orgânica a afetar: Divisão de Educação Caracterização do posto de trabalho: - Exercer as funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional referidas no anexo referidas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88 da LTFP, ao qual corresponde o grau 1 complexidade funcional; - Em concreto, o exercício de funções desempenhadas nos estabelecimentos de educação e ensino, designadamente, no acompanhamento e apoio às crianças, na garantia das condições de segurança e bem-estar, no apoio ao desenvolvimento das atividades educativas e na colaboração com os diferentes intervenientes da comunidade escolar. - Execução das tarefas, especificações técnicas inerentes à definição e concretização das competências da unidade orgânica, nomeadamente: - Limpeza e higienização, arrumação, conservação e boa utilização de todos os recintos escolares; - Animação e vigilância de recreios; - Tarefas de apoio à comunidade educativa; - Prestação de apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; - Acompanhamento de crianças nas atividades educativas e lúdicas, vigilância e prestação de assistência em sala de aula e demais espaços escolares, nos transportes, recreios, passeios e visitas de estudo; - Acompanhamento das crianças portadoras de deficiência nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar estas crianças durante a sua permanência da escola, nos momentos das refeições no âmbito da atividade letiva; - Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica a que seja afeto/a e, ainda, no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público. Requisitos de admissão: Só é admitido/a o/a candidato/a que:

. Seja detentor/a de relação jurídica de emprego previamente estabelecida, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; . Tenha a habilitação literária exigida, não sendo admitida a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissional; . Exerça funções na carreira e categoria de assistente operacional e, preferencialmente, o exercício de funções de Auxiliar de Ação Educativa; A titularidade dos requisitos deve ser comprovada por declaração emitida pelo serviço de origem e cópia legível do certificado de habilitações ou outros documentos idóneos. Local de trabalho: Estabelecimentos Educativos na área territorial do Município de Olhão, sem prejuízo da execução de trabalho noutros locais do mesmo e deslocações decorrentes da atividade profissional. Retribuição: A detida na origem. Formalização das candidaturas: - Prazo: 10 dias úteis - Forma de entrega: mediante preenchimento e submissão do formulário e apresentação de documentos unicamente através da plataforma de recrutamento do Município, acessível através do endereço http://recrutamento.cm-olhao.pt/ Não são admitidas outras formas de apresentação de candidatura seja noutros formatos eletrónicos seja em papel. - Documentos a apresentar e comprovação de requisitos, bem como descritivo das funções exercidas. Deverá ainda indicar a avaliação de desempenho do último ciclo avaliativo; . Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que candidato/a pertence, atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste: - A modalidade de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida; - Antiguidade na função pública; - A carreira e categoria de que é titular; - A posição e nível remuneratório que detém nessa data; - O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa; - O grau de complexidade inerente; - Descritivo da atividade/funções que executa e/ou executou nos últimos anos; - A última avaliação de desempenho, com a respetiva menção qualitativa e quantitativa; . CV atualizado; . Cópia legível do certificado de habilitações ou de outro documento que legalmente o substitua; . Comprovativos da formação profissional, com indicação da data de realização e duração, sob pena de não serem considerados; . Comprovativo da experiência profissional mencionada no CV, sob pena de não ser considerada; . Documentos comprovativos das demais declarações prestadas no currículo ou que considere passíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados. Análise da/s candidatura/s e avaliação: Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, esta no caso de haver mais de um/a candidato/a admitido/a. 1 - A Avaliação Curricular A avaliação curricular (AC) visa ponderar a qualificação de cada candidato/a, designadamente, a sua habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tempo de exercício de funções, bem como o tipo de funções exercidas. Serão considerados e ponderados os seguintes fatores, com a pontuação enunciada na ata 1 (ata de critérios do júri), disponível para consulta na página eletrónica do Município: - Habilitação Académica (HA) que pondera a titularidade de grau de escolaridade de acordo com o perfil exigido; - Formação Profissional (FP) que valoriza as ações de formação relevantes/ relacionadas com as atribuições da unidade orgânica; - Experiência Profissional (ExP) que analisa e pontua o tempo e trabalho desenvolvido, relacionado com a área funcional a ocupar de acordo com a pontuação constante da referida ata. A AC tem uma ponderação para a avaliação final de 50% ou 100% no caso de haver um/a único/a candidato/a admitido/a. 2 - Entrevista de avaliação de competências (EAC) Havendo mais de um/a interessado/a admitido/a, será feita entrevista de avaliação de competências que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, conforme exarado na ata n.º 1 subscrita pelo júri, nomeadamente: . Competências transversais nucleares: 2.1 - Orientação para o Serviço Público; 2.2 – Orientação para os resultados; . Competências transversais funcionais: 2.3 - Iniciativa; 2.4 - Orientação para a segurança; 2.5 – Orientação para a colaboração. Cada competência atrás identificada, traduzir-se-á, nomeadamente, nos comportamentos identificados nas portarias n.º 214/2024 de 20 de setembro, e n.º 236/2024, de 27 de set., tendo em conta a carreira em causa. A EAC é valorada numa escala de 0 a 20 valores tendo em conta os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, 20, 16, 12, 8 e 4 valores para cada parâmetro avaliado, cuja classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética simples da classificação dos fatores enunciado na citada ata n.º 1. A EAC tem uma ponderação para a avaliação final de 50%. Avaliação Final: Para efeitos de Avaliação Final (AF), serão atribuídas as seguintes ponderações a cada um dos métodos de seleção, aplicando a fórmula: AF = AC*100% no caso de um/a candidato/a ou AF= (AC*50%)+(EAC*50%) no caso de dois ou mais. Em caso de empate entre

dois/duas ou mais candidatos/as serão usados os critérios de desempate enunciados na citada ata 1. Motivos de Exclusão: Constitui motivo de exclusão do/a candidato/a: . A apresentação de candidatura extemporânea ou por outros meios que não através da plataforma de recrutamento; . O incumprimento dos requisitos previstos no art.º 17 da LTFP, no aviso de abertura e na legislação aplicável; . A obtenção de valor inferior a 9,5 em qualquer método; . A não comparência à EAC; . A obtenção de valor inferior a 9,5 na avaliação final; Júri: Presidente - Inês Neves, Chefe da Divisão da Educação; Vogais efetivos - Tatiana Custódio, Técnica Superior, que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos, Filomena Arraes, Coordenadora Técnica, da Secção de Recursos Humanos; Vogais Suplentes - Ana Sousa, Coordenadora Técnica, da Secção de Educação, e Inês Sousa, Técnica Superior, no Serviço de Recursos Humanos. Igualdade: Em cumprimento da alínea h) do art.º 9 da Constituição da República Portuguesa, 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. Dados pessoais: Os dados pessoais recolhidos no âmbito do presente procedimento concursal são necessários, única e exclusivamente, para efeitos da apresentação da candidatura em cumprimento do disposto na citada Portaria e na LTFP. O tratamento desses dados respeitará a legislação vigente em matéria de proteção de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Concelho de 27 de abril de 2016, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução na ordem jurídica nacional do citado Regulamento, e a demais legislação complementar. A conservação dos dados pessoais apresentados por cada candidato/a deve respeitar o previsto no legislação vigente. Legislação aplicável: O presente procedimento de mobilidade rege-se pela legislação a seguir identificada e demais legislação aplicável ao setor público: . Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual; . Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação atual; . Lei n.º 75/2013, de 12 de Set., que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação atual; . Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2026; Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aplicar-se-ão as normas constantes da legislação em vigor.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

**Nº de Vagas/ Alterações**

**Formação Profissional**