



Município da Lourinhã

AVISO DE ABERTURA

Recrutamento por Mobilidade Interna na categoria para 4 postos de trabalho de Assistente Operacional (auxiliar de ação educativa) para a Divisão de Educação

Nos termos do disposto no art.º 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho de 25/06/2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de 4 Assistentes Operacionais (auxiliar de ação educativa).

1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, designadamente:

- Proceder ao acolhimento e entrega das crianças e alunos; apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo; colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pela Câmara Municipal; preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades; prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; prestar apoio específico a crianças e alunos com necessidades educativas especiais; acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.

2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã.

3 – Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem.

4 – Requisito específico de admissão: Escolaridade obrigatória.

5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

6 – Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária exigida;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;

Município da Lourinhã

c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca:

- A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
- O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
- A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
- As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

6.1 – Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

6.2 — Assiste ao município a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.

6.3 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7 – Seleção dos candidatos:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular e entrevista profissional, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados após análise do respetivo *Curriculum Vitae*.

8 – O procedimento será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na plataforma eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt).

Paços do Município da Lourinhã,

O Presidente da Câmara Municipal

(João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º)