

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1585

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

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

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	8	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 8

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitação literária exigida: Escolaridade Obrigatória

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2026-06-25

Data Limite: 2026-07-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cmlourinha.pt).

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA Recrutamento por Mobilidade Interna na categoria para 8 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, torna público que, por meu despacho de 25/06/2026, se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de 8 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; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. 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 – Habilitação literária exigida: Escolaridade Obrigatória. 5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 15 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; 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 é urgente, não se aplicando a audiência dos interessados ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do art.º 124.º do Código do Procedimento Administrativo. 9 – 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).

Observações

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 15 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).

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;
- 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.

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.
