



AVISO N.º 45/2025

RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL POR RECURSO À
MOBILIDADE NA CARREIRA/CATEGORIA OU INTERCARREIRAS/CATEGORIAS
ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS

1 - Nos termos do disposto nos artigos artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por meu despacho datado de 02 de setembro de 2025, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria/categoria ou intercarreiras/categorias entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções na Residência de Estudantes.

2 – Caracterização do posto de trabalho: Exercício das funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na carreira de Assistente Operacional, nomeadamente:

- Apoio na organização e manutenção das instalações;
- Limpeza, higienização e conservação/organização das áreas comuns, quartos, instalações sanitárias e outros espaços da residência incluindo áreas de refeição, utensílios, mesas e equipamentos;
- Auxiliar na preparação e distribuição das refeições aos estudantes, respeitando normas de segurança alimentar;
- Arrumar e armazenar produtos alimentares;
- Zelar pela reposição de materiais de limpeza e higiene;
- Recolher e separar resíduos, promovendo práticas sustentáveis;
- Apoio logístico em eventos ou atividades na residência;
- Receção e acompanhamento de estudantes, quando necessário.

3 – Caracterização da oferta: Mobilidade na carreira/categoria, ou intercarreiras/categorias entre órgãos ou serviços.

4 – Remuneração: Por referência à posição remuneratória detida pelo candidato no posto de trabalho de origem, e aplicação do disposto no artigo 153.º da LTFP.

5 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções e ser possuidor dos requisitos habilitacionais da carreira de assistente operacional (escolaridade obrigatória).

6 – Local de trabalho: Residência de Estudantes de Castelo Branco.

6.1 – Horário e Regime de trabalho:

Regime de turnos, conforme a necessidade da residência, incluindo período diurnos, noturnos e fins de semana.

7 – Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.

8 - Formalização: as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, com identificação do procedimento por mobilidade e indicação do código da BEP, e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castelo Branco, no Balcão Único, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30, ou enviadas através de correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município - 6000-458 Castelo Branco.

9 – Requerimento: do requerimento tem de constar, para além da identificação pessoal do candidato, o serviço de origem, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria detida, a posição, o nível remuneratório e a correspondente remuneração mensal, o tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e as funções desempenhadas, bem como o contacto telefónico e o endereço eletrónico.

10 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

10.1 - Curriculum vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado, devendo os factos mencionados ser devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;

10.2 – Cópia do certificado de habilitações literárias;

10.3 - Documentos comprovativos de ações de formação frequentadas, com relevo para a avaliação;

10.4 - Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste referência à modalidade de relação jurídica de emprego público, à unidade orgânica onde está integrado, à carreira/categoria de que seja titular, às funções desempenhadas, bem como à respetiva natureza e duração, à atual posição remuneratória detida e ao resultado da avaliação de desempenho do último ciclo ou biénio avaliado.

11 - Critérios de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e pela Entrevista Profissional de Seleção (EPS), aplicando-se a seguinte fórmula de classificação final:

$CF = 0,50 (AC) + 0,50 (EPS)$.

11.1 – A classificação será feita na escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas, e cada um dos métodos de avaliação tem carácter eliminatório, caso a respetiva classificação seja inferior a 9,50 valores.

12 – A exclusão, publicitação de resultados e notificação dos candidatos, será feita nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

13 – A lista de ordenação final dos candidatos é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas.

14 – Júri do procedimento:

Presidente: Guiomar Santos Oliveira Afonso, Coordenadora Técnica, da Câmara Municipal de Castelo Branco;

Vogais efetivos: Sónia Maria Barroqueiro Silva Correia, Técnica Superior e Sandra Isabel Antunes Mendes, Assistente Técnica, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco;

Vogais suplentes: Lídia Maria Milheiro Alves Bento e Luís Pedro Marques Lourenço – Técnicos Superiores, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

15 - A abertura do procedimento obedece ao disposto no artigo 97.º-A da LTFP, aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, mediante publicitação na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município.

Paços do Município de Castelo Branco, 03 de setembro de 2025

O Presidente da Câmara,


Leopoldo Martins Rodrigues

