AVISO Nº 52 /2026

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE ENTRE O MESMO ORGÃO OU ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA OU INTERCARREIRAS/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ESCOLAS

Nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da LTFP, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o artigo 5º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97º-A à LTFP, faz-se público que, por despacho datado de 25 de junho de 2026, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de **1** trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional - Escolas.

1 – Caracterização do posto de trabalho:

Exercer funções de apoio à atividade educativa, assegurando o acompanhamento das crianças e dos alunos durante o período de funcionamento do estabelecimento de ensino, em articulação com o pessoal docente, contribuindo para a manutenção de um ambiente educativo adequado e seguro.

Assegurar o atendimento, acolhimento e encaminhamento dos utilizadores da escola, bem como o controlo de entradas e saídas das instalações.

Garantir a limpeza, arrumação, conservação e correta utilização das instalações, equipamentos, mobiliário e materiais didáticos e informáticos necessários ao desenvolvimento das atividades educativas.

Colaborar nas ações de promoção da segurança e bem-estar das crianças e dos alunos, prestando apoio em situações de primeiros socorros e, quando necessário, acompanhando os alunos às unidades de prestação de cuidados de saúde.

Assegurar a utilização, conservação e funcionamento dos equipamentos de comunicação, efetuando e recebendo chamadas telefónicas, prestando informações e transmitindo mensagens.

Executar tarefas de apoio administrativo e logístico, incluindo a gestão e controlo de stocks da reprografia, a reprodução de documentos, a manutenção básica dos equipamentos afetos a este serviço e a comunicação de avarias detetadas.

Prestar apoio aos serviços de ação social escolar, bibliotecas, laboratórios e demais serviços escolares, contribuindo para o seu normal funcionamento.

Executar tarefas de apoio geral, no interior e exterior das instalações, necessárias ao regular funcionamento dos serviços educativos.

Assegurar ações de conservação, manutenção corrente e pequenas reparações dos edifícios e equipamentos escolares, reportando necessidades de intervenção especializada sempre que necessário.

2 – Caraterização da oferta: Mobilidade na carreira/categoria, entre órgãos ou serviços.
3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato.
4 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; Estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional e estar em efetividade de funções.
5 – Local de trabalho: Todos os Agrupamentos de Escolas do Concelho de Castelo Branco.
6 – Prazo: 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.
6.1 - 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 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, 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.
7 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

7.1 – Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados.

7.2 - Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira / categoria de que seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida.

7.3 – Documento comprovativo das habilitações literárias.

8 – Critério de apreciação e seleção dos candidatos - A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a seguinte fórmula de ponderação: CF = 0,50 (AC) + 0,50 (EPS). A análise curricular tem caráter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização de Entrevista Profissional de Seleção.

9 – Júri do procedimento:

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

Vogais efetivos: Cláudia Madalena Cravo Jorge, Técnica Superior e Célia Marina Costa Ferreira, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco;

Vogais suplentes: Patricia Isabel Afonso Barata Duarte Alexandre, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social e Sónia Costa, Técnica Superior, ambas da Câmara de Castelo Branco.

10 – Nos termos do artigo nº 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página da Câmara Municipal de Castelo Branco (www.cm-castelobranco.pt).

11 – Na tramitação do presente procedimento o Município irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (EU) 2016/679, transposto para o ordenamento jurídico português através da lei n.º

58/2019, de 08 de agosto, na sua atual redação e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

12 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Paços do Município de Castelo Branco, 23 de novembro de 2026

O Presidente da Câmara,

LEOPOLDO MARTINS RODRIGUES

Assinado de forma digital por LEOPOLDO MARTINS RODRIGUES
Dados: 2026.11.23 23:24:40 Z

Leopoldo Martins Rodrigues