



AVISO N.º 07/2026

Registo n.º 11133/2026

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE 1 ASSISTENTE OPERACIONAL EM REGIME DE MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PREVIAMENTE CONSTITUÍDO, PARA A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho datado de 10/03/2026, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado previamente constituído, com a duração de 18 meses, para a Divisão de Desenvolvimento Social – Serviço de Educação, pelo período de 10 dias úteis para apresentação de candidaturas, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público.

1 - Caracterização do posto de trabalho:

Para além das funções constantes na LTFP, o Assistente Operacional na área de Educação deve:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento da Comunidade Educativa e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- f) Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos/as, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados de educação);
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- j) Efetuar o acompanhamento e vigilância das crianças e jovens no decurso dos circuitos de transportes escolares;
- k) Apoiar as atividades de prolongamento de horário, atividades de tempos livres e outras iniciativas levadas a cabo pela Câmara Municipal no âmbito da componente de apoio à família;
- l) Vigiar o comportamento dos alunos no recinto escolar e estar com atenção ao comportamento dos alunos nos diversos espaços da escola de forma a transmitir-lhes regras.

A presente caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição de funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



Competências a demonstrar: Orientação para a colaboração; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a Inclusão; Orientação para a Segurança; Tomada de Decisão

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos.

3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos(as) no Órgão de origem.

4 – Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, integrado na carreira e categoria de Assistente Operacional.

5 – Local de trabalho: Município de Sines

6 – Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e no sítio da internet do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do Município (www.sines.pt).

Deverão ser remetidas por correio eletrónico para o email: recrutamento@mun-sines.pt, identificando o procedimento através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, acompanhado de curriculum vitae atualizado, pormenorizado e assinado pelo candidato, declaração emitida pelo Órgão de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, carreira/categoria, funções, posição e nível remuneratório.

7 – Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista de avaliação de competências. A avaliação curricular terá caráter eliminatório, sendo apenas contactados para a realização de entrevista de avaliação de competências, os candidatos aprovados no primeiro método de seleção aplicado.

8 – Júri do procedimento:

Presidente: Maria Margarida Martins Gil Mestre, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social;

1.º Vogal Efetivo: Sónia Maria da Silva Sebastião, Técnica Superior do Serviço de Educação;

2.º Vogal Efetivo: Célia Maria Gonçalves, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Tânia Maria de Jesus Brito dos Santos, Técnica Superior do Serviço de Educação;

2.º Vogal Suplente: Cátia Vanessa Alves Peixeiro, Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

O primeiro vogal substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Sines, 17 de março de 2026

A Vereadora

(No uso de competências delegadas e/ou subdelegadas)