bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202610/0662
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Alijó
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	A correspondente à detida pelo/a candidato/a na situação jurídico-funcional de origem.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

a) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
b) Caracterização específica das funções inerentes aos postos de trabalho: Executar a limpeza e higienização das instalações/superfícies da unidade do utente, e de outros espaços específicos, de acordo com norma e/ou procedimentos definidos; efetuar a lavagem e desinfeção de material hoteleiro, material clínico e material de apoio clínico em local próprio, de acordo com as normas e/ou procedimentos definidos; assegurar o transporte, o armazenamento e conservação de material hoteleiro, material de apoio clínico e não clínico de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; efetuar a lavagem (manual e mecânica) e desinfeção química, em local apropriado, de equipamentos do serviço, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; recolher, lavar e acondicionar os materiais e equipamentos utilizados na lavagem e desinfeção, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; auxiliar na prestação de cuidados de saúde aos utentes, quer nas suas unidades bem como em outros locais a designar pelo município: assegurar a recolha, triagem, transporte e acondicionamento de resíduos hospitalares, garantindo o manuseamento e transporte adequado dos mesmos de acordo com procedimentos definidos; efetuar a manutenção preventiva e reposição de materiais e equipamentos; efetuar o transporte de utentes, bem como de informação entre as diferentes unidades e serviços de prestação de cuidados de saúde; encaminhar os contactos telefónicos de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; encaminhar o utente, familiar e/ou cuidador, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; -auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuidar da manutenção das viaturas que forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; participar superiormente as anomalias verificadas; realizar serviço de vigilância e segurança humana, nomeadamente: a) realizar o controlo de acessos às instalações no que se refere a pessoas, viaturas e mercadorias, bem como o seu devido encaminhamento; b) controlar o acesso, e/ou permanência, de pessoas não autorizadas a áreas restritas ou reservadas; tomar as providências adequadas em situações de emergência (incêndio, inundação, vandalismo, assalto, derrocada, acidente ou outra ocorrência grave), acionando os alarmes, extintores ou outros equipamentos, chamando os bombeiros ou as demais forças de segurança pública; atender o telefone e prestar as informações que lhe forem conferidas; e) vigiar as instalações de forma a prevenir a ocorrência de conflitos ou outros incidentes capazes de impedirem o normal funcionamento das instalações; f) cumprir e fazer cumprir os regulamentos e outros normativos das instalações; g) desencadear as ações preliminares de correção de anomalias, de acordo com as instruções em vigor em cada instalação, nomeadamente de prevenção de furtos, incêndios, inundações, explosões; h) realizar as rondas de serviço no interior da instalação; i)realizar a abertura e o encerramento das instalações; j) gestão dos chaveiros das instalações; k) Verificação de todas as janelas, portas, portões, nomeadamente as que dão acesso pelo exterior do edifício.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	2	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13	Alijó	5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

Total Postos de Trabalho: 2

Procedimento de mobilidade interna na categoria de
dois assistentes operacionais na área de serviços gerais - saúde

Para os devidos efeitos, informa-se que se encontra aberto o procedimento de mobilidade interna na categoria para:
Posto de trabalho: Posto de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional na área de serviços gerais - saúde
Local de trabalho: Câmara Municipal de Alijó e abrange a área do Concelho de Alijó.
Requisitos:
Requisitos gerais:
Os constantes no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
Outros requisitos:
• Habilitações académicas exigidas: escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato(a);
• Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com entidade, incluída no âmbito de aplicação da LTFP e estar integrado na categoria/carreira de assistente operacional.
Remuneração:
A posição remuneratória será a correspondente à detida pelo/a candidato/a na situação jurídico-funcional de origem.
Atividades a Desenvolver:
a) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
b) Caracterização específica das funções inerentes aos postos de trabalho: Executar a limpeza e higienização das instalações/superfícies da unidade do utente, e de outros espaços específicos, de acordo com norma e/ou procedimentos definidos; efetuar a lavagem e desinfeção de material hoteleiro, material clínico e material de apoio clínico em local próprio, de acordo com as normas e/ou procedimentos definidos; assegurar o transporte, o armazenamento e conservação de material hoteleiro, material de apoio clínico e não clínico de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; efetuar a lavagem (manual e mecânica) e desinfeção química, em local apropriado, de equipamentos do serviço, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; recolher, lavar e acondicionar os materiais e equipamentos utilizados na lavagem e desinfeção, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; auxiliar na prestação de cuidados de saúde aos utentes, quer nas suas unidades bem como em outros locais a designar pelo município: assegurar a recolha, triagem, transporte e acondicionamento de resíduos hospitalares, garantindo o manuseamento e transporte adequado dos mesmos de acordo com procedimentos definidos; efetuar a manutenção preventiva e reposição de materiais e equipamentos; efetuar o transporte de utentes, bem como de informação entre as diferentes unidades e serviços de prestação de cuidados de saúde; encaminhar os contactos telefónicos de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; encaminhar o utente, familiar e/ou cuidador, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos; assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; -auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuidar da manutenção das viaturas que forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; participar superiormente as anomalias verificadas; realizar serviço de vigilância e segurança humana, nomeadamente: a) realizar o controlo de acessos às instalações no que se refere a pessoas, viaturas e mercadorias, bem como o seu devido encaminhamento; b) controlar o acesso, e/ou permanência, de pessoas não autorizadas a áreas restritas ou reservadas; tomar as providências adequadas em situações de emergência (incêndio, inundação, vandalismo, assalto, derrocada, acidente ou outra ocorrência grave), acionando os alarmes, extintores ou outros equipamentos, chamando os bombeiros ou as demais forças de segurança pública; atender o telefone e prestar as informações que lhe forem conferidas; e) vigiar as instalações de forma a prevenir a ocorrência de conflitos ou outros incidentes capazes de impedirem o normal

Observações: funcionamento das instalações; f) cumprir e fazer cumprir os regulamentos e outros normativos das instalações; g) desencadear as ações preliminares de correção de anomalias, de acordo com as instruções em vigor em cada instalação, nomeadamente de prevenção de furtos, incêndios, inundações, explosões; h) realizar as rondas de serviço no interior da instalação; i)realizar a abertura e o encerramento das instalações; j) gestão dos chaveiros das instalações; k) Verificação de todas as janelas, portas, portões, nomeadamente as que dão acesso pelo exterior do edifício.

Métodos de Seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção

Composição e Identificação do Júri:
• Mário André Alves Ribeiro Sampaio, Chefe da Divisão da Cultura, Saúde, Educação, Desporto e Juventude, como Presidente, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos;
• Vogais efetivos: Susana Maria Rodrigues Agrelos Borges, técnica superior (área de psicologia), e Zulmira Maria Rodrigues Novo Lino, coordenadora técnica, ambas em serviço na Divisão da Cultura, Saúde, Educação, Desporto e Juventude.
• Vogais suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos, e Filipa Augusta dos Santos Laiginhas, técnica superior, ambas em serviço na Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos. O presidente do júri acima identificado será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

Prazo para Candidatura:
O requerimento de mobilidade acompanhado com os documentos exigidos deve ser entregue no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público.

Formalização de candidaturas
A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento do Formulário de Candidatura, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Alijó, em http://www.cm-alijo.pt/ > Município > Recursos Humanos > Procedimentos Concursais > Concursos de Mobilidade Interna.
O Formulário de candidatura ao procedimento de mobilidade, de preenchimento obrigatório, deverá ser entregue, devidamente datado e assinado, acompanhado dos documentos exigidos no ponto seguinte:
• no Balcão Único de Atendimento, sito no Edifício da Câmara Municipal de Alijó, durante as horas normais de expediente, de segunda a sexta-feira - 9H00/12H30 – 14H00/17H30;
• através de correio registado, com aviso de receção, endereçado ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó;
• através de correio eletrónico, para recursos.humanos@cm-alijo.pt.

Documentos Obrigatórios:
a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas.

Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.
O aviso de abertura e a ata n.º 1 (critérios de seleção) encontram-se disponíveis para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Alijó em http://www.cm-alijo.pt/ > Município > Recursos Humanos > Procedimentos Concursais > Concursos de Mobilidade Interna.
Poderá consultar o aviso de abertura registado na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt.

Alijó, 14 de outubro de 2026, O Presidente da Câmara Municipal, José Rodrigues Paredes.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

Outros Requisitos: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com entidade, incluída no âmbito de aplicação da LTFP e estar integrado na categoria/carreira de assistente operacional

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó

Contacto: 259957100; recursos.humanos@cm-alijo.pt

Data Publicitação: 2026-10-19

Data Limite: 2026-11-02

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: DESPACHO N.º 113/2026 do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alijó.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato(a)	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado