



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Publicite-se.

AVISO

MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – EXTERNO - AVISO N.º 04/2026

Joaquim Luís Nobre Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Faz-se público que por despacho de 10 de março de 2026, em conformidade com o artigo 97.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; a Câmara Municipal de Viana do Castelo pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, a operar entre órgãos e serviços, 01 trabalhador (m/f) integrado na carreira geral e categoria de Assistente Operacional – na função ou para a função de Auxiliar de Ação Educativa, de igual grau de complexidade – 1, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções na nesta Câmara Municipal, de acordo com o seguinte:

1. Tipo de oferta: recrutamento por **mobilidade na categoria, a operar entre órgãos e serviços;**
2. Carreira / categoria: **Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa.**
3. Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
4. Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto à **Divisão de Educação / Agrupamentos de Escolas;**
5. Conteúdo funcional: n.º 2 do artigo 88.º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei e em conformidade com a caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, genericamente: *“Auxiliar de Ação Educativa – Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e*



Câmara Municipal de Viana do Castelo

efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Decreto Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

6. Requisitos gerais de admissão:

- a) Trabalhadores **integrados na carreira e categoria de Assistente Operacional**, titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída, com entidade do âmbito de aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
- b) Ser titular da habilitação literária exigível para a carreira de Assistente Operacional, escolaridade obrigatória aplicável.

7. Local de exercício de funções: Câmara Municipal de Viana do Castelo; 01 profissional a afetar à **Secção de Ação Social Escolas e Cantinas, da Divisão de Educação do Departamento de Educação, Conhecimento, Cultura e Património.**

8. Prazo e formalização de candidaturas: considerando a urgência no procedimento, é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.

a. As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/processos-em-fase-de-candidatura>, mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

9. Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos em formato PDF, tendo como limite 5Mb por documento, comprovativos das declarações prestadas:

- a. Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado;
- b. Comprovativos de ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por ficheiros de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- c. Documento comprovativo das habilitações literárias, de certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- d. Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, com a descrição das funções efetivamente exercidas, avaliação de desempenho do último período, não superior a 3 biénios, com a referência de avaliação quantitativa e indicação da remuneração auferida;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

10. Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na **avaliação curricular (AC)**, complementada com **entrevista de avaliação de competências (EAC)**, métodos de caráter eliminatório.

11. Júri do procedimento:

Presidente: Presidente: Dr.ª Nícia Paula Marujo Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, que preside;

Vogais efetivos: Dr.ª Hironidina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e Dr.ª Marta Felgueiras Pontes, Técnico Superior de Educação;

Vogais suplentes: Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos e Sr.ª Maria dos Anjos Miranda Leites, Coordenadora Técnica.

O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

12. Este aviso não dispensa a consulta da ata prévia de critérios de avaliação, que complementa o aviso e que é publicitada em simultâneo, na página eletrónica do Município de Viana do Castelo.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 19 de março de 2026.

O Presidente da Câmara,



Luís Nobre