

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202505/0787

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Vila de Rei

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** Correspondente à detida na situação jurídico-funcional do serviço de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, designadamente: Proceder à abertura e aterro de sepulturas, transporta as urnas dentro do cemitério durante o sepultamento, realização de inumações, exumações, trasladações, limpeza e manutenção das sepulturas e jazigos, do espaço do cemitério garantindo a organização e bom estado do cemitério, complementado, ainda, pela execução de tarefas no apoio a outros setores operacionais, nomeadamente, recolha de lixo, jardinagem, montagem e desmontagem de equipamento e outros procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

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:** 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila de Rei	1	Praça Família Mattos e Silva Neves	Vila de Rei	6110174 VILA DE REI	Castelo Branco	Vila de Rei

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Nº de Vagas/ Alterações**

**Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** eletrónico [rh@cm-viladerei.pt](mailto:rh@cm-viladerei.pt), entregue presencialmente ou via CTT

**Contacto:** 274890010

**Data Publicitação:** 2025-05-22

**Data Limite:** 2025-06-05

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO, POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA, PARA OCUPAÇÃO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL (COVEIRO) PELO PERÍODO DE 12 MESES 1 - Torna-se público que, em reunião do órgão Executivo de 16/05/2025, foi autorizado a abertura de procedimento, por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (coveiro), pelo período de 12 meses, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 5.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97.º-A à LTFP, com publicitação na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e na página eletrónica do município, de acordo com o seguinte: 2 - Serviço a que se destina: Divisão de Turismo, Cultura e Ambiente/ Subunidade Ambiente e Espaços Verdes 3 - Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, designadamente: Procede à abertura e aterro de sepulturas, transporta as urnas dentro do cemitério durante o sepultamento, realização de inumações, exumações, trasladações, limpeza e manutenção das sepulturas e jazigos, do espaço do cemitério garantindo a organização e bom estado do cemitério, apoio às famílias enlutadas, auxiliando em procedimentos e informações, complementado, ainda, pela execução de tarefas no apoio a outros setores operacionais, nomeadamente, recolha de lixo, jardinagem, montagem e desmontagem de equipamento e outros procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos. 4 - Local de Trabalho – área do Município de Vila de Rei. 5 - Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional do serviço de origem. 6 - Requisitos de admissão: titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira/categoria de Assistente Operacional; 7 - Habilitações Académicas: Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a. 8 – Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de competências (EAC). 9 – Formalização de candidatura: Os interessados deverão apresentar requerimento datado e assinado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, através de envio para o endereço eletrónico [rh@cm-viladerei.pt](mailto:rh@cm-viladerei.pt) ou entregues presencialmente na Secção dos Recursos Humanos ou remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila de Rei, Praça Família Matos Neves, 6110-174 Vila de Rei, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. 10 - Prazo de candidatura: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação do aviso integral do procedimento concursal na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), sendo também publicitado na página eletrónica [www.cm-viladerei.pt](http://www.cm-viladerei.pt). /balcão virtual/procedimentos. 10.1 . A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e a experiência profissional, designadamente, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa

das entidades promotoras, duração e datas; b) Documentos comprovativos da habilitação académica, mediante a apresentação de fotocópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; c) Documentos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum vitae serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados; d) Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem: a modalidade da relação jurídica de emprego público, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a atual posição remuneratória detida. e) A presente declaração deverá mencionar, ainda, menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos. 11 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. 12 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho na sua redação atual. 13 – Composição do Júri do concurso: Presidente – Paula Cristina Barata Joaquim, chefe de Divisão de Planeamento e Coordenação Estratégica; Vogais Efetivos: 1º-Carlos Manuel Laranjeira Luís, Chefe de Divisão de Turismo, Cultura e Ambiente, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2º- Ana Maria Louvado Meneses, Coordenadora da subunidade Administrativa e Recursos Humanos Vogais Suplentes: 1º- Maria Manuela dos Santos Ramos Brito (Jurista); 2º- Cláudia Cristina Lopes Antunes, Técnica Superior (Gestão Recursos Humanos) Município de Vila de Rei, 19 de maio de 2025 O Presidente da Câmara Ricardo Aires

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---

