

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202211/0616

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Cultura

**Orgão / Serviço:** Direção Regional de Cultura do Norte

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** posição remuneratória detida pelo trabalhador na respetiva instituição de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Funções na área de limpeza

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Local de trabalho – Casa Allen – R. de António Cardoso 175, 4150-081 Porto.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

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

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção Regional de Cultura do Norte	1	Praceta da Carreira	Vila Real	5000560 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

<b>Formação</b>	<b>Grande Grupo</b>	<b>Área de Estudo</b>	<b>Área de Educação e Formação</b>	<b>Programas/conteudos</b>
escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

**Outros Requisitos:**

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** [dgfrh.recursoshumanos@culturanoorte.gov.pt](mailto:dgfrh.recursoshumanos@culturanoorte.gov.pt)

**Contacto:** 226 000 454

**Data Publicitação:** 2022-11-17

**Data Limite:** 2022-12-02

**Texto Publicado**

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Considerando a existência de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da DRCN, na carreira e categoria de assistente operacional; Considerando que a contratação a que se refere o presente despacho tem o correspondente cabimento orçamental na dotação do orçamento da instituição; Que o posto de trabalho referido constitui uma necessidade estável e permanente da instituição; No uso das competências previstas nos artigos 20º e 21º da Lei 2/2004 de 15.01, na sua redação atualizada, e nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes, determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso na BEP, de recrutamento, através de mobilidade interna na carreira/categoria de assistente operacional nos seguintes termos e condições: 1. Âmbito de recrutamento: o recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, na carreira e na categoria de assistente operacional. 2. Local de trabalho – Casa Allen – R. de António Cardoso 175, 4150-081 Porto. 3. Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88º e do mapa anexo à LTFP, competindo-lhe assegurar as seguintes funções: • Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos para conservar-lhes a boa aparência; • Limpar escadas, pisos, tapetes, varrendo-os, lavando-os e passar o aspirador para retirar poeira e detritos; • Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais; • Limpar e desinfetar casas de banho, reabastecendo-os de papel sanitário, toalha de mãos e sabonete líquido, para conservá-las em condições de uso; • Higienizar e arrumar a cozinha. Efetuar entregas de correspondência quando solicitado; • Limpar vidros, janelas e extintores; • Recolher o lixo dos caixotes espalhados pelo local sempre que necessário; • Propor a reposição dos materiais de limpeza; • Assegurar a manutenção do espaço exterior, incluindo o jardim, no que concerne à limpeza, remoção de lixos e varredura; • Assegurar a boa utilização e conservação dos equipamentos e instalações; • Colaborar em trabalhos auxiliares de cargas e descargas e de arrumação quando necessário; • Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo. 4. Requisitos de admissão: a. ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, na carreira e categoria de assistente operacional; b. titularidade de escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 5. Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória detida pelo trabalhador na respetiva instituição de origem. 6. Formalização das candidaturas: as candidaturas são efetuadas para o email: dgfrh.recursoshumanos@culturante.gov.pt. Cada candidato deverá efetuar um requerimento dirigido à diretora Regional de Cultura do Norte e anexar fotocópias dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae, detalhado; b) Documento comprovativo das habilitações literárias; c) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca: i) A existência e natureza do vínculo, bem como, a antiguidade no exercício de funções públicas; ii) A carreira e a categoria com indicação das respetivas antiguidades; iii) A posição e o nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos; iv) As três últimas avaliações de desempenho obtidas. Métodos de seleção e critérios: a seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular, sendo complementada com uma entrevista. Apenas os candidatos pré-selecionados na avaliação curricular, serão contactados para a realização da entrevista. 8. Os candidatos que completarem o procedimento com aprovação, nos termos do ponto 7, serão seriados por ordem decrescente da classificação final obtida. 9. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site da DRCN. 10. Composição do júri: Presidente – Sónia Marina Pinheiro Cerdeiras - Chefe de Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos Vogais efetivos: Telma Joana Teixeira da Silva – Técnica Superior da Divisão de Promoção e Dinamização Cultural e Rita Lobo Guimarães, Técnica Superior da Divisão de Promoção e Dinamização Cultural. Vogais Suplentes: Lara Andreia Salgado Pereira, Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos e Fernanda Eugénia Pereira Neves Fonseca Araújo, Técnica Superior, afeta ao Gabinete de Apoio à Direção. 10.1 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas pela vogal efetiva indicada em primeiro lugar. Vila Real, 16 de novembro de 2022 Laura Castro Diretora Regional de Cultura do Norte

---

---

---

---

---

---