

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202512/0105
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Porto de Mós
Vínculo:	CTFP a termo resolutivo certo
Duração:	12
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	878,41€
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento de três (3) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa)

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
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.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Deliberação favorável do Órgão Executivo datado de 20 de novembro de 2025
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
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 Porto de Mós	3	Praça da República	Porto de Mós	2484001 PORTO DE MÓS	Leiria	Porto de Mós

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitações literárias exigidas:

Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória (por refª à data de nascimento) - CNAEF - 010 Programa de base, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://online.municipoportodemos.pt/recrutamento>

Contacto: 244499624

Data Publicitação: 2025-12-04

Data Limite: 2025-12-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, nº 234/2025, 2ª série, aviso nº 29796/2025/2 de 04 de dezembro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento de três (3) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa) 1 – Para os efeitos previstos no art.º30.º, conjugado com o art.º33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com os artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º233/2022 de 09 de setembro, e no uso da competência própria ao abrigo da alínea a) do n.º2 do art.º35.º da Lei n.º75/2013, de 12/09, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo, datada de 20 de novembro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Porto de Mós. 2 – Número de postos de trabalho: Três (3) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa). 3 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho do Porto de Mós. (Escolas do concelho). 4 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Assistente Operacional (Ação Educativa) – Exercer funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo a que se refere o n.º2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º35/2014 de 20 de junho. Exercer funções de natureza executiva, de carácter 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. Exercer funções correspondentes ao Auxiliar de Ação Educativa, designadamente, assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. Proceder ao acolhimento e saída das crianças e alunos, apoio aos docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo, colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pelo Município, preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades, prestar cuidados de higiene

pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança, acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde, efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio. 4.1 – A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º1 do art.º 81.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e em anexo à Lei n.º35/2014 de 20 de junho, a atribuição de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 5 – Não existem reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e ao Município não é aplicada a obrigatoriedade de consulta de reserva de recrutamento centralizada, nos termos do n.º4 do art. 5.º da Portaria n.º233/2022, de 09/09. 6 – Posição remuneratória: nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, posição 1, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde atualmente 878,41 euros (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos). 7 – Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, gerais e específicos, nos termos do artigo 17.º e alínea c) do n.º1 do artigo 86.º da LTFP. 8 – Habilitações Académicas exigidas: Os candidatos deverão ser detentores de escolaridade obrigatória (por referência à data de nascimento) – CNAEF 010 Programa de base, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional. 9 - Formalização e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na BEP, e deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Srº Presidente da Câmara Municipal, a inserir na plataforma de recrutamento em <https://www.municipio-portodemos.pt/recrutamento>, conjuntamente com os documentos que as devem instruir. A candidatura efetua-se exclusivamente nos serviços online – recrutamento. 10 - Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Currículo profissional atualizado detalhado, datado e assinado, devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou 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 agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas. Deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos dos elementos nele mencionados. b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias; c) Declaração da qual conste a referência da relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; d) Os candidatos, com incapacidade permanente, igual ou superior a 60% e abrangidos pelo Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 10.1 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/fatos mencionados no currículo. 10.2 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina a exclusão do candidato ao procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão. 10.3 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 10.4 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações. 11 – Métodos de seleção: 11.1- Métodos de seleção a utilizar no presente procedimento serão os seguintes: a) avaliação curricular(AC) b) entrevista de avaliação de competências (EAC). 11.2 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional,

experiência profissional e avaliação do desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério: $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)$ Em que: HA – Habilitação Académica; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional; Se o candidato já executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar: $AC = HA (20\%) + FP (25\%) + EP (45\%) + AD (10\%)$ Em que: HA - habilitação académica; FP – Formação Profissional; EP - Experiência profissional; AD – Avaliação de Desempenho 11.3 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC - visa obter informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 11.4 — A ordenação final dos candidatos que completem o processo resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula: $CF = (55\%AC) + (45\% EAC)$ em que: CF = Classificação final; AC = Avaliação curricular; EAC = Entrevista de avaliação de competências. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte. 11.4.1 – A classificação da avaliação curricular (AC) assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. 12 - Critérios de ordenação preferencial: a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função do resultado obtido no primeiro método utilizado e, subsistindo o empate, pelos resultados sucessivamente obtidos nos métodos seguintes e, subsistindo o empate, pela classificação sucessivamente obtida em cada um dos parâmetros a avaliar no método de seleção complementar. 13 - Composição do Júri: Presidente: Dr^a Cláudia Sofia da Silva Fino, Técnica Superior (Jurista); Vogais efetivos: Dr^a Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) e Dr^a Ana Cristina Rodrigues Vala, Técnica Superior (Secretariado e Administração) Vogais suplentes: Dr^a Daniela Alexandra Fino Sampaio, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) e Paula Cristina Marques Conceição, (Assistente Técnica). 14 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 15 – Nos termos do disposto no n.º1 do artigo 11.º da Portaria n.º233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso é publicado (por extrato) na 2ª série do Diário da República, na bolsa de emprego público (BEP), e disponível na página eletrónica do Município, na área de Recursos Humanos, para consulta a partir da data da publicação na BEP. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Porto de Mós, 04 de dezembro de 2025. O Presidente da Câmara Municipal, José Jorge Couto Vala.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: