

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1539
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Palmela
Vínculo: CTFP a termo resolutivo incerto
Duração:
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 934,99
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções correspondentes à caracterização funcional correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional (grau 1 de complexidade funcional) constantes do Anexo referido no nº 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, de Ação Educativa, nos termos do Regulamento Interno de Descrição e Tarefas (revisão) aprovado pela Assembleia Municipal, em 20/12/2021, revisto em reunião de Câmara realizada em 22/12/2025, sancionada pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 15/01/2026, designadamente:

- Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utentes aos locais pretendidos, controlando as entradas e saídas nos estabelecimentos de ensino;
- Auxiliar em tarefas de carácter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à escola, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais;
- Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- Assegurar a vigilância e suporte às atividades escolares programadas, bem como participar com os docentes no acompanhamento das crianças e alunas/os com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e alunas/os nos estabelecimentos de ensino;
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos, e realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Proceder a limpeza, conservação e arrumação de edifícios e instalações escolares, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, de acordo com as orientações e os parâmetros definidos;
- Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfeção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;
- Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis;
- Assegurar a limpeza, conservação e manutenção de espaços exteriores e respetivas infraestruturas;
- Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no estabelecimento de ensino;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança no trabalho aplicáveis à área de intervenção;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio sempre que necessário, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.
- Apoiar crianças e alunos com necessidades educativas específicas, incluindo em contextos de aprendizagem específicos, higiene diária, alimentação, circulação entre espaços, entre outras

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 21 de janeiro e 20 de maio de 2026 e do despacho proferido pela Presidente da Câmara Ana Teresa Vicente, em 5 de junho de 2026

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 Palmela	1	Largo do Município	Palmela	2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Escolaridade obrigatória	Educação	Educação - diversos	Educação - diversos	Educação - diversos

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: www.cm-palmela.pt

Contacto: www.cm-palmela.pt

Data Publicitação: 2026-06-25

Data Limite: 2026-07-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da Republica 2ª Serie, n.º 121 de 25/06/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PALMELA AVISO 1. Publica-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 21 de janeiro e 20 de maio de 2026 e do despacho proferido pela Presidente da Câmara Ana Teresa Vicente, em 5 de junho de 2026 no uso da competência própria conferida pelo art.º 35º, nº 2, al a) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4º, n.º 1, alínea a) e 11.º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à área

funcional a seguir referida: Assistente Operacional (área funcional de Ação Educativa) – 1 posto de trabalho. 2. Validade do procedimento concursal: é válido para o posto de trabalho indicado, aferida uma das circunstâncias referidas no n.º 3 do artigo 57.º da LTFP, e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º. 233/2022, de 9 de setembro, tendo por reporte a deliberação tomada em reunião de Câmara realizada em 20 de maio de 2026. 3. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Podem candidatar-se cidadãos/ãos detentoras/es ou não de relação jurídica de emprego público, que detenham os requisitos exigidos a seguir indicados: 3.1. Requisitos gerais: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 3.2. Requisitos especiais: Escolaridade obrigatória nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para as/os nascidas/os até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para as/os nascidas/os a partir de 01 de janeiro de 1967 inclusive, e sendo nos termos dos artigos 6.º e 63.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema de Ensino), o 9.º ano de escolaridade para as/os matriculadas/os no primeiro ano do ensino básico a partir do ano letivo de 1987/1988, e o 12.º ano de escolaridade, ou nível de escolaridade inferior desde que tenham estado a frequentar estabelecimento de ensino até completarem 18 anos de idade, para as/os alunas/os que no ano letivo de 2009-2010 se encontrassem matriculadas/os no 1.º ou 2.º ciclo ou no 7.º ano de escolaridade, nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto. 4. As candidaturas devem ser formalizadas e acompanhadas da documentação, sob pena de exclusão relativamente aos pontos n.ºs 4.1; 4.2. e 4.3, nos seguintes termos: 4.1. Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º. 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas são efetuadas em suporte eletrónico, através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível no sítio www.cm-palmela.pt mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura abaixo indicados. 4.2. Documento comprovativo das habilitações literárias. 4.3. Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos, seminários, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, estágios, e experiência profissional devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados em sede de avaliação curricular. É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos às/aos trabalhadoras/es da Câmara Municipal de Palmela, sempre que as mesmas/os tenham solicitado o seu arquivo no respetivo processo individual. 5. Métodos de seleção aplicáveis ao procedimento: 5.1. Métodos de seleção aplicáveis às/aos candidatas/os. Avaliação curricular – ponderação 50% Entrevista de avaliação de competências – ponderação 50% Exame médico. Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de per si para as/os candidatas/os que não obtenham a valoração mínima de 9,5 valores na avaliação curricular ou entrevista de avaliação de competências, ou a classificação de “Não Apt/a” no exame médico, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes. 5.1.1. A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. $AC = (HL + FP + EP + AD)/4$ Em que: AC = Avaliação Curricular; HL = Habilitações Literárias; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho. Na avaliação curricular, caso seja ponderada a avaliação do desempenho, o júri deve definir o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso das/os candidatas/os que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar. 5.1.2. A entrevista de avaliação de competências, com a duração máxima de 20 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. 5.1.3. O exame médico, visando avaliar as condições de saúde física e psíquica das/os candidatas/os exigidas para o exercício da função, será avaliado através das menções classificativas de “Apta/o” e “Não Apta/o”. 5.1.4. Valoração final: A valoração final (VF), e o conseqüente ordenamento das/os candidatas/os

derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os candidatas/os que não compareçam a um dos métodos de seleção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores, ou obtenham a menção de "Não Apta/o" no exame médico: $VF = AC (50\%) + EAC (50\%) + EM$ Em que: VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EM – Exame Médico. 6. Em face da necessidade de imprimir celeridade ao procedimento concursal, por forma a garantir o preenchimento atempado do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, nos seguintes termos: 6.1. Aplicação na primeira fase do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade das/os candidatas/os admitidas/os. 6.2. Aplicação numa segunda fase do segundo método de seleção obrigatório apenas a parte das/os candidatas/os aprovadas/os no método imediatamente anterior, sendo as/os mesmas/os convocadas/os por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com prioridade legal face à situação jurídica – funcional, até satisfação das necessidades. 6.3. Não aplicabilidade do método de seleção seguinte às/aos demais candidatas/os que se consideram para todos os efeitos excluídas/os do procedimento concursal, quando as/os candidatas/os aprovadas/os nos termos dos pontos anteriores satisfaçam as necessidades subjacentes à abertura do concurso. 7. Constituição do júri – Maria Teresa Malva Vaz, Técnica Superior; Vogais efetivos – Aurora Maria Costa Paulada Macau Sousa, Adjunta da Direção do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos e Ana Maria Guerra Rebola Ribeiro, Encarregada Operacional; Vogais suplentes – Carlos Manuel Rebocho Vilas, Diretor da Escolas Secundária do Pinhal Novo e Paula Cristina dos Santos de Sousa, Técnica Superior. A Presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela primeira vogal efetiva. 8. Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas às/aos candidatas/os sempre que solicitado, por escrito. 9. Em caso de igualdade de valoração, esgotados os fatores preferenciais, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 24º, nº 2, da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate prevalecerá por ordem decrescente: a) Habilitação de condução de viaturas ligeiras; b) Residência pessoal em localidade mais próxima de Palmela. 10. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página eletrónica. 11. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da respetiva publicitação. 12. As/os candidatas/os admitidas/os serão notificadas/os da respetiva admissão e as/os candidatas/os propostas/os a exclusão serão, notificadas/os para a realização de audiência das/os interessadas/os nos termos do artigo 16º, nº 4, da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro. 13. As/os candidatas/os admitidas/os serão convocadas/os para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 16º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente através da plataforma eletrónica ou correio eletrónico, ou, no caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no nº 2 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos do nº 2 do artigo 6º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção. 14. O local de trabalho será na área do Município. 15. O posicionamento remuneratório: De acordo com as regras constantes do artigo 38.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o posicionamento inicial de referência da/o candidata/o a recrutar será a 1.ª posição do nível 5 da estrutura remuneratória da carreira de Assistente Operacional, constante no anexo IV do Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro, cujo valor de acordo com a Tabela Remuneratória Única das/os trabalhadoras/es que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com a atualização salarial do valor das remunerações da Administração Pública para 2026, estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro, corresponde a 934,99 euros. 16. O posto de trabalho a prover destina-se a estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho de Palmela. 17. Fundamentação legal: designadamente as regras constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na versão atual; Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento

Administrativo, em anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei nº 72/2020, de 16 de novembro; Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro e Decreto-Lei nº. 29-A/2026, de 30 de janeiro. 18. As falsas declarações prestadas pelas/os concorrentes serão punidas nos termos da Lei. 19. Conteúdo funcional do posto de trabalho: Funções correspondentes à caracterização funcional correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional (grau 1 de complexidade funcional) constantes do Anexo referido no nº 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, de Ação Educativa, nos termos do Regulamento Interno de Descrição e Tarefas (revisão) aprovado pela Assembleia Municipal, em 20/12/2021, revisto em reunião de Câmara realizada em 22/12/2025, sancionada pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 15/01/2026, designadamente: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utentes aos locais pretendidos, controlando as entradas e saídas nos estabelecimentos de ensino; - Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à escola, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; - Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; - Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; - Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; - Assegurar a vigilância e suporte às atividades escolares programadas, bem como participar com os docentes no acompanhamento das crianças e alunas/os com vista a assegurar um bom ambiente educativo; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e alunas/os nos estabelecimentos de ensino; - Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; - Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos, e realizar tarefas de arrumação e distribuição; - Proceder a limpeza, conservação e arrumação de edifícios e instalações escolares, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, de acordo com as orientações e os parâmetros definidos; - Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfeção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; - Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis; - Assegurar a limpeza, conservação e manutenção de espaços exteriores e respetivas infraestruturas; - Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no estabelecimento de ensino; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança no trabalho aplicáveis à área de intervenção; - Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio sempre que necessário, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. - Apoiar crianças e alunos com necessidades educativas específicas, incluindo em contextos de aprendizagem específicos, higiene diária, alimentação, circulação entre espaços, entre outras. 20. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. 21. Sem prejuízo daquela preferência legal, nos termos do n.º 1 do artigo 1.º e n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, as/os candidatas/os portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal as/os candidatas/os com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal competirá ao Júri verificar a capacidade das/os candidatas/os com deficiência exercerem a função de acordo com o descritivo funcional constante no presente despacho. 22. A abertura do procedimento concursal foi precedida de consulta à respetiva entidade gestora supramunicipal - Área Metropolitana de Lisboa, no âmbito do procedimento prévio de aferição de pessoal disponível em situação de valorização profissional, previsto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, que comunicou a

este município, através de correio eletrónico, em 14 de maio de 2026, que a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa. 08 de junho de 2026. A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro

Observações

Despacho proferido pela Presidente da Câmara Ana Teresa Vicente, em 5 de junho de 2026

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:		