

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0614

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, nos períodos de refeições, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Peniche	5	Largo do Município	Peniche	2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 5

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos têm de ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida na carreira/categoria de Assistente Operacional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-peniche.pt/>

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt

Data Publicitação: 2026-08-19

Data Limite: 2026-09-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 94.º, do artigo 97.º e do artigo 97.º-A todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, na sequência do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 14 de agosto de 2026, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento para recrutamento, em regime de mobilidade a tempo inteiro, entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na categoria/carreira – Assistente Operacional – Núcleo de Educação e Juventude – Divisão de Educação Cultura e Desporto. 2 – Procedimentos prévios: 2.1 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria nº 233/2022 de 09/09 que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento (doravante designada como Portaria). 3 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. 4 – Área de recrutamento: 4.1 – Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 4.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 5 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA. 6 – Número de postos de trabalho: cinco (05) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional – Núcleo de Educação e Juventude – Divisão de Educação Cultura e Desporto. 7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP. 8 – Local de trabalho: concelho de Peniche. 9 – Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 1. Exercer

funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executadas tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, nos períodos de refeições, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10 – Os candidatos devem, aquando da candidatura, informar o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

11 – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

11.1 – Requisitos gerais: os estabelecidos no artigo 17.º da LTFP;

11.2 – Requisitos específicos: Os candidatos têm de ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida na carreira/categoria de Assistente Operacional.

11.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

11.3 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no 11.1, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

11.4 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 11, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

11.5 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória de acordo com a data de nascimento, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, a alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º e o n.º 2 do artigo 88.º, todos da LTFP.

11.6 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

12 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:

12.1 – A apresentação da candidatura - As candidaturas são formalizadas exclusivamente através de submissão do formulário disponível na plataforma eletrónica de recrutamento do Município <https://recrutamento.cm-peniche.pt/> e nos termos do aviso de abertura publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12.2 – Devem ser anexados à candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: Cópia simples e legível do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

12.3 – Declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertença da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa, bem como o órgão ou serviço onde exerce a atividade e a indicação da avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 ciclos de avaliação (se existir).

12.4 – Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem apresentar documento comprovativo da mesma.

12.5 – Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, no qual deverá

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. 12.6 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no Currículo. 12.7 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em língua portuguesa. 13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 - Assiste ao grupo de trabalho 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. 15 – A seleção dos candidatos será efetuada por análise do Currículo, e respetivos comprovativos, e será complementada com uma entrevista exploratória, sendo apenas os candidatos convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados. 16 – Exclusão dos candidatos: o grupo de trabalho deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não cumpram os requisitos referidos no ponto 11 deste aviso, os que não compareçam na entrevista exploratória ou que desistam por escrito da sua candidatura. 17 – Notificações aos candidatos: serão realizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal de Peniche. Paços do Município de Peniche, 19 de agosto de 2026 A Vice-Presidente da Câmara Municipal, em exercício de funções de Presidente, Cristina Maria Luís Leitão

Observações
