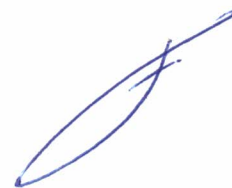


AVISO INTEGRAL DE ABERTURA



Procedimento concursal em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira/categoria de Assistente técnico, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Núcleo de Contratação Pública e Património | Divisão de Administração e Finanças | Departamento de Administração Geral e Desenvolvimento Social

Código da Oferta: OE202609/0003

Tipo Oferta: Mobilidade interna

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão/Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente técnico

Categoria: Assistente técnico

Grau de Complexidade: 2

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

Suplemento Mensal: 0,00€

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área financeira. 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.

Local de trabalho: Município de Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

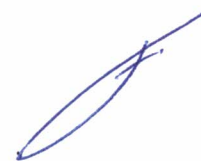
Quota para portadores de deficiência: 0

Observações: Despacho do Presidente da Câmara datado de 31 de agosto de 2026.

Relação jurídica exigida:

Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado



Requisitos de admissão ao procedimento:

Podem candidatar-se os indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e específicos.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12.º ano ou equiparado.

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida: Não

Outros Requisitos: Os/As candidatos/as têm de ser detentores/as de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida na carreira/categoria de assistente técnico, com experiência no desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, na área da contratação pública, aprovisionamento e património, designadamente: Experiência e competências no desempenho de funções administrativas, designadamente na organização, instrução, tramitação e acompanhamento de processos, gestão e conferência documental, elaboração de expediente, arquivo e atendimento, valorizando-se conhecimentos nas áreas da contratação pública e património e experiência na utilização de aplicações informáticas de gestão documental, administrativa e financeira, entre outras que se revelem necessárias ao desempenho das funções.

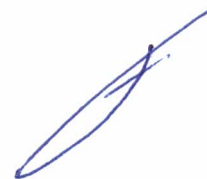
Envio de candidaturas para: <https://recrutamento.cm-peniche.pt/>

Contatos: recrutamento@cm-peniche.pt

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Não aplicável

Data da Publicação: 02/09/2026

Data-Limite: 15/09/2026



DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

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 Despacho do Presidente da Câmara datado de 31 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 técnico – Núcleo de Contratação Pública e Património | Divisão de Administração e Finanças | Departamento de Administração Geral e Desenvolvimento Social.

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 n.º 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: um (01) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente técnico – Núcleo de Contratação Pública e Património | Divisão de Administração e Finanças | Departamento de Administração Geral e Desenvolvimento Social.

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 2.

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, designadamente, de grau médio de complexidade, na área financeira. 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 técnico, com experiência no desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, designadamente:

Experiência e competências no desempenho de funções administrativas, designadamente na organização, instrução, tramitação e acompanhamento de processos, gestão e conferência documental, elaboração de expediente, arquivo e atendimento, valorizando-se conhecimentos nas áreas da contratação pública e património e experiência na utilização de aplicações informáticas de gestão documental, administrativa e financeira, entre outras que se revelem necessárias ao desempenho das funções.

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: 12.º ano ou equiparado, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, a alínea b) 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, caraterizadoras 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.

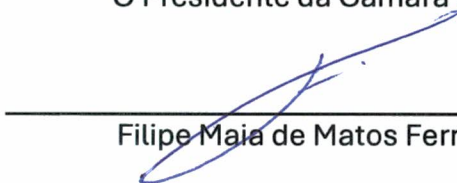
15 – A seleção dos candidatos será efetuada por análise do Currículo, e respetivos comprovativos, e será complementada com uma entrevista exploratória, sendo apenas os candidatos convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados.

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, 02 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,



Filipe Maia de Matos Ferreira Sales