

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1416

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Almada

Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo

Duração: 12

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos)

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

ASSISTENTE OPERACIONAL (AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA) - Descrição constante no Anexo à LGTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º dessa mesma Lei, conjugado com o Anexo III – Pessoal de Apoio Educativo – Carreira de Auxiliar de Ação Educativa, a que se refere o artigo 9.º do Decreto Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que aprova o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente que se transcrevem: “Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas na escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.”

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

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: Deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal, de dia 26 de janeiro de 2026 e em Assembleia Municipal, de dia 11 de fevereiro de 2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	Largo Luís de Camões	Almada	2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Todos os candidatos cidadãos de países terceiros (fora da UE/EEE) tem de possuir uma Autorização de Residência Permanente válida ou, no caso de serem de nacionalidade brasileira, estarem abrangidos pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres ao abrigo do tratado de Porto Seguro.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica - <https://recrutamento.cm-almada.pt/>

Contacto: Tel. 21 272 46 00

Data Publicitação: 2026-06-25

Data Limite: 2026-07-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR, 2.ª série, n.º 120 de 24/6/2026. Aviso (extrato) n.º 15731/2026/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO 1 — Nos termos do previsto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, bem como no previsto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, (adiante designada por Portaria), torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte da presente publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) conforme publicitação no Diário da República II série, n.º 120, de 24/6/2026, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 (um) ano, eventualmente renovável, na carreira e categoria geral de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) para o exercício de funções nos Agrupamentos de Escolas e nas Escolas Não Agrupadas do Concelho de Almada, de Pessoal Não Docente afeto à Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar, do Departamento de Educação. 2 —

Considerando que a atual reserva de recrutamento interna caduca no próximo dia 8 de outubro de 2026 e que importa garantir a ocupação de postos de trabalho que venham a existir após aquela data, de modo a garantir o normal funcionamento do ano letivo de 2026-2027, o presente recrutamento é definido nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. No que se refere ao Procedimento Prévio, determinado no artigo 34.º do Regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público”, aprovado em Anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, por remissão do n.º 3 do artigo 2.º da referida Lei n.º 25/2017, à Administração Autárquica é aplicável o previsto nos artigos 14.º a 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. Assim e de acordo com solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), datada de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, através do Despacho n.º 2556/2014, de 10 e julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”. Deste modo cabe a cada organismo assumir a posição da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), até que esta se encontre constituída, o que ainda não ocorreu à presente data.

3- Caracterização do Posto de Trabalho 3.1 - Compreende o exercício de funções na Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE), do Departamento de Educação (DE). da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), da Câmara Municipal de Almada. As funções a desempenhar correspondem à descrição constante no Anexo à LGTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º dessa mesma Lei, conjugado com o Anexo III – Pessoal de Apoio Educativo – Carreira de Auxiliar de Ação Educativa, a que se refere o artigo 9.º do Decreto Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que aprova o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente que se transcrevem: “Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.” 3.2 - As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional conforme o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 4 – Requisitos de admissão: 4.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 4.2 — Requisitos específicos: 4.2.1 – Idoneidade para o exercício de funções que envolva contacto regular com menores, conforme previsto no artigo 2.º, da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterado pela n.º 103/2015, de 24 de agosto, mediante entrega de documento comprovativo. O documento comprovativo, concretamente certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício que envolve o contacto regular com menores deve ser solicitado, junto das instituições competentes, com a menção expressa de que se destina a

procedimento concursal para o desempenho de funções de assistente operacional – auxiliar de ação educativa e deverá ser entregue aquando da celebração do contrato; 4.2.2 - Os candidatos deverão ter a escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento), nos termos dos artigos 12º e 13º do DL nº 538/79, de 31 de dezembro, dos artigos 6º, 63º e 66º da Lei nº 46/86, de 14 de outubro e do artigo 2.º da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto: - 4 (quatro) anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31/12/1966; - 6 (seis) anos de escolaridade para indivíduos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980; - 9 (nove) anos de escolaridade para os indivíduos nascidos após 01/01/1981; - 12 (doze) anos de escolaridade para os que no ano letivo 2009/2010 estiveram matriculados no 1º ou 2º ciclos do ensino básico ou no 7º ano de escolaridade, estando sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até aos 18 anos (Lei nº 85/2009) e para os nascidos a partir de 01 de janeiro de 1995. 4.3 – Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação e, ou experiência profissional. 5 – Âmbito de recrutamento: 5.1 – O recrutamento é feito de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituída, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 5.2 – 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 da CMA, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento, nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, conjugada com o artigo 35.º da LTFP. 6 – Posição remuneratória de referência: 6.1 – A determinação do posicionamento remuneratório, no presente procedimento, obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho, resultando como posição de referência a 5.ª posição remuneratória da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove centésimos). 6.2 – Para os candidatos já titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a posição de referência corresponderá à detida na categoria de origem. 6.3 – Os candidatos referidos no número anterior, deverão, na sua candidatura (em campo específico constante do Formulário de Candidatura obrigatório), indicar a remuneração base, a carreira e a categoria detidas na sua situação jurídico funcional atual. 7 – Formalização das candidaturas: 7.1 – Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário próprio, disponível no separador “Processos Ativos” do site da Câmara Municipal de Almada (<https://recrutamento.cm-almada.pt>), não sendo admitidas candidaturas em suporte de papel. 7.2 – A apresentação das candidaturas conforme o disposto no n.º 2 do artigo 13.º da Portaria, deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado e detalhado; b) Cópia do certificado das habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento da equivalência/reconhecimento ao sistema educativo português, sob pena de exclusão; c) Cópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo (relativamente à experiência profissional como auxiliar de ação educativa ou similar e à formação profissional mediante a entrega de comprovativos da conclusão da mesma); d) No caso dos candidatos detentores de Relação Jurídica de Emprego Público, deverá ainda ser entregue declaração atualizada, emitida pelo Serviço de Origem, a qual comprove i. a modalidade de relação jurídica de emprego; ii. a posição e nível remuneratório detido; iii. a carreira/categoria e respetiva antiguidade; iv. descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato; v. menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da avaliação do Desempenho no último biénio. e) No caso dos candidatos com deficiência, da qual resulte grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que o tenham declarado no Formulário obrigatório de Candidatura, terão de apresentar documento comprovativo dessa mesma incapacidade. 7.3 – Nos termos do disposto no nº 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação de documentos que impossibilite a sua admissão determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. 8 – Métodos de seleção: O método de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos(as) os(as) candidatos(as) que não compareçam ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores, de acordo com o estabelecido no número 4 do artigo 21.º da Portaria. Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, o método de seleção é o seguinte: 8.1 – A Avaliação Curricular (AC), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica; o percurso profissional; a relevância da experiência adquirida e da formação realizada (área de ação educativa e apoio a crianças com necessidades

educativas especiais) e a avaliação de desempenho obtida. No caso da experiência profissional e da formação profissional a sua avaliação depende da apresentação dos devidos documentos comprovativos. A classificação deste método de seleção resultará da aplicação das seguintes fórmulas: $AC = (0,20 \times \text{Habilitação Académica} + 0,20 \times \text{Formação Profissional} + 0,40 \times \text{Experiência Profissional} + 0,20 \times \text{Avaliação de Desempenho})$, para os candidatos que executaram ou executam atividade idêntica à dos postos de trabalho a ocupar e que sejam titulares da categoria e $AC = (0,30 \times \text{Habilitação Académica} + 0,20 \times \text{Formação Profissional} + 0,50 \times \text{Experiência Profissional})$, para os restantes candidatos. 8.2 - A Classificação Final (CF) seja expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, devidamente registada na respetiva ficha e resulte da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 100\% \text{ AC}$. 8.3 - Relativamente à aplicação dos métodos de seleção deverá ser consultada a Ata n.º 1 de dez de janeiro de 2025, disponível em <https://recrutamento.cm-almada.pt/processos-ativos> 9 — Composição do Júri: Presidente – Catarina Ferreira Neves Lopes, Técnica Superior afeta à Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar; 1.º Vogal Efetivo – Ana Marisa Andrade, Assistente Técnica afeta à Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo – Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Técnico Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; 1.º Vogal Suplente – Maria Cecília Silva Santos Almeida, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; 2.º Vogal Suplente – Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. 10 — Todas as notificações e/ou comunicações inerentes ao presente procedimento serão efetivadas de acordo com o estabelecido no artigo 6.º da Portaria. 11 — 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. Almada, 25 de junho de 2026 - A Secretária-Geral da Câmara Municipal de Almada, Elsa Maria Alves Correia Henriques.

Observações

Os candidatos deverão ter a escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento), nos termos dos artigos 12º e 13º do DL nº 538/79, de 31 de dezembro, dos artigos 6º, 63º e 66º da Lei nº 46/86, de 14 de outubro e do artigo 2.º da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto:

- 4 (quatro) anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31/12/1966;
- 6 (seis) anos de escolaridade para indivíduos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;
- 9 (nove) anos de escolaridade para os indivíduos nascidos após 01/01/1981;
- 12 (doze) anos de escolaridade para os que no ano letivo 2009/2010 estiveram matriculados no 1º ou 2º ciclos do ensino básico ou no 7º ano de escolaridade, estando sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até aos 18 anos (Lei nº 85/2009) e para os nascidos a partir de 01 de janeiro de 1995.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina de Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total Com Auxílio da BEP:		