

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0733

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alter do Chão

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolver os conteúdos funcionais respeitantes à carreira e categoria de assistente operacional, estabelecidos e descritos no Anexo da LTFP. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP.

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: Deliberação tomada em Reunião de Executivo Municipal de 17/06/2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alter do Chão	2	Largo do Município, N.º 2	Alter do Chão	7440026 ALTER DO CHÃO	Portalegre	Alter do Chão

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-alter-chao.pt; ou CM Alter do Chão, Largo do Município 2, 7440-026 Alter do Chão

Contacto: 245610000

Data Publicitação: 2026-07-20

Data Limite: 2026-08-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos previstos no artigo 33.º 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 atual redação, torna-se público, que por deliberação da Câmara Municipal datada de 17 de junho de 2026, proferida no uso da competência prevista no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 postos de trabalho, na categoria e carreira de Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Alter do Chão em vigor; 1. Local de trabalho: Município de Alter do Chão. 2. Caracterização do posto de trabalho: 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 e Desenvolver os conteúdos funcionais respeitantes à carreira e categoria de assistente operacional, estabelecidos e descritos no Anexo da LTFP. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP. 3. Prazo de validade: - O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna e é utilizada sempre que no prazo de 18 meses, contados da data de homologação, haja necessidade de

ocupação de idênticos postos de trabalho, nos termos do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; 4. Requisitos de Vínculo: Em conformidade com os princípios da prossecução do interesse público, da eficiência e eficácia que orientam a Administração Pública, poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal trabalhadores com vínculo de emprego público ou sem vínculo de emprego público, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na sua atual redação; 5. Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o disposto no artigo 38.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, e todas as normas legais e regulamentares em vigor sobre a presente matéria – posição 1 nível 5 – 934,99€; 5.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Câmara Municipal de Alter do Chão da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem; 6. Requisitos de admissão: conforme previsto no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por 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; 7. Habilitações Académicas exigidas: Os candidatos devem ser titulares de escolaridade obrigatória, variável da seguinte forma: de acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, os candidatos deverão ser titulares de nível habilitacional, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da carreira e categoria de assistente operacional, concretamente nível habilitacional, concluído com aproveitamento, ou de curso que lhe seja equiparado, da seguinte forma: a) Até 31/12/1966 – 4.º ano de escolaridade; b) Entre 01/01/1967 e 31/12/01980 – 6.º ano de escolaridade; c) Entre 01/01/1981 e 31/12/1995 – 9.º ano de escolaridade; e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1996, colocando-se a possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional e/ou formação profissional; 8. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura a Procedimentos Concursais, datado e assinado, o qual se encontra disponível no site da Câmara Municipal, em: www.cm-alter-chao.pt, Recursos Humanos, Formulários e Documentos Diversos, devendo ser entregue até ao último dia do prazo fixado, via correio eletrónico para o seguinte endereço: recrutamento@cm-alter-chao.pt 9. O candidato deverá identificar no formulário os seguintes elementos: a) Identificação de forma clara e inequívoca do procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do formulário de candidatura, do código da publicação do procedimento que corresponde o aviso da Bolsa de Emprego Público ou o número do aviso publicado no Diário da República e a respetiva referência; b) Identificação da entidade que realiza o procedimento; c) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de contribuinte, morada completa, telefone e endereço de correio eletrónico); d) Declaração sob compromisso de honra que cumpre os requisitos de admissão, nomeadamente o nível habilitacional e a veracidade dos fatos constantes da candidatura; 9.1 - Para efeitos de notificação dos candidatos, será utilizado, preferencialmente, o endereço de correio eletrónico constante no formulário de candidatura, ou na sua ausência a morada indicada; 9.2 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria; 9.3 - Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Alter do Chão estão dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 4, desde que indiquem que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 10 Métodos de seleção: 10.1 Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 10.2 Para os restantes candidatos: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 10.3 Os métodos de seleção indicados no ponto 10.1 poderão ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 10.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP; 10.4 Cada um dos métodos de seleção, bem como as suas fases são de carácter eliminatório de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos

ou fases, de acordo com o previsto no ponto 4 do artigo 21.º da Portaria; 10.5 Atendendo à celeridade do presente procedimento concursal, e de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Os restantes candidatos serão considerados excluídos, dispensando assim a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes; 11 Forma natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Será de natureza prática, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e consiste na execução de funções de carácter manual relacionados com a caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência e atividade. A classificação resulta da média obtida através da soma da valoração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação: $PC = (A+B+C+D+E) / 5$ Sendo que: A = Atitude perante a tarefa: avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa; B = Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios: apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da tarefa; C = Regras de segurança do trabalho: avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa; D = Qualidade e rapidez na execução da tarefa: apreciação do domínio técnico e rapidez com que executa corretamente a tarefa; E = Adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa: avaliação da forma como se expressa oralmente e dos termos e expressões utilizadas. 12 Avaliação Psicológica: Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, sendo que: 12.1.1.1 Por cada candidato submetido será elaborada uma ficha individual, contendo as aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido; 12.1.1.2 A avaliação psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto; 12.1.1.3 A avaliação psicológica valorada com Não Apto é eliminatória do procedimento. 13 Entrevista de Avaliação de Competências: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diariamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções. - Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. - Orientação para a Colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns; - Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada; - Orientação para a Segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança; - Inteligência Emocional: Gerir emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. 14 A ordenação final dos candidatos resultará da classificação dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: $CF = (50\%PC) + AP \text{ (Apto/Não Apto)} + (50\%EAC)$ 15. Conforme o n.º 2, do artigo 36.º da LTFP, quando os candidatos estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar, se os candidatos não optarem por os afastar mediante declaração escrita no formulário de candidatura, serão: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); 15.1 A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, segundo a seguinte fórmula: $AC = HA \times 20\% + FP \times 30\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$ $CF = (50\% AC) + (50\% EAC)$ 16. Composição do Júri do procedimento: Presidente do Júri – Fernandino Emanuel Godinho Lopes, Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Flexível de Educação e Ação Social 1.º Vogal Efetivo – Tânia Isabel Meira Mileu Palmeiro, Técnica Superior do Município de Alter do Chão (substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e

impedimentos); 2.º Vogal Efetivo – Célia Teresa Gorgulho Nisa, Técnica Superior do Município de Alter do Chão; 1.º Vogal Suplente – Carla Alexandra Delicado Ventura, Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento; 2.º Vogal Suplente – Helena Paula Barreto Arguelles – Técnica Superior do Município de Alter do Chão. 17. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: 17.1. Fotocópia simples do certificado de habilitações, ou documento legalmente reconhecido; 17.2. Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, na qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular e da descrição das funções exercidas e classificação obtida nos últimos três anos, nível de avaliação de desempenho os termos do SIADAP (se aplicável); 17.3. Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida (com indicação das entidades promotoras, duração e datas), a avaliação de desempenho obtida e quaisquer outros elementos que considere passíveis de influírem na apreciação do respetivo mérito; 17.4. Documento de Identificação, datado e assinado; 17.5. Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita às habilitações, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho (originais ou fotocópias); 17.6. Assiste aos membros do júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre qualquer situação descrita no currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, sob pena de não serem consideradas; 18. A lista unitária de ordenação final de cada uma das referências, será disponibilizada, após a sua homologação, na página do Município em www.cm-alter-chao.pt, e afixada em local visível e público nas instalações dos Recursos Humanos, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicação; 19. De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, aquando da submissão da candidatura, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, de acordo com o n.º 3 do mesmo diploma, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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:		