

MUNICÍPIO DE PENELA

Aviso n.º 11883/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto – assistente operacional (área de auxiliar de serviços gerais).

Abertura de procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto – Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais)

1 – Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por despacho do signatário datado de 27/04/2026, na sequência de deliberação do órgão executivo de 20/04/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, nos termos da alínea a) do artigo 57.º da LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais, a integrar na Divisão de Funções Sociais.

2 – Descrição genérica das funções: As constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, correspondendo ao grau 1 de complexidade funcional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal: “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”.

2.1 – Caracterização específica do posto de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Exerce funções/tarefas centradas na materialização das competências associadas à Unidade Orgânica onde exercer funções; Colabora na montagem e desmontagem de eventos organizados pelo Município; Efetua a vigilância de espaços ou equipamentos geridos pelo Município; Executa a limpeza/desobstrução dos espaços intervencionados e/ou geridos pela equipa em que se encontra inserido; pode ser destacado para trabalhos de receção a utentes do município; colabora na limpeza e manutenção de outros espaços geridos pelo município e na preparação de trabalhos de equipa, podendo conduzir viaturas sempre que a natureza do trabalho ou as operações de preparação a isso obrigar, desde que devidamente habilitado para o efeito. Auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Exerce as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3 – Posição remuneratória de referência: Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º e no artigo 144.º da LTFP, a posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição da carreira geral de Assistente Operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

4 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 – Forma de apresentação das candidaturas: A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de email para recrutamento@cm-penela.pt contendo, num único ficheiro em formato PDF, sob pena de exclusão, os seguintes documentos anexos:

i) Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.cm-penela.pt/artigo-74-0>);

ii) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, com indicação da experiência profissional relevante;

iii) Fotocópia do certificado de habilitações literárias.

5.1 – Todos os candidatos deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto.

6 – As publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na Bolsa de Emprego Público, (www.bep.gov.pt); e na página eletrónica do Município de Penela em <https://www.cm-penela.pt/artigo-74-0>.

12 de maio de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal de Penela, Eduardo Nogueira dos Santos.

319998541