

MUNICÍPIO DA AMADORA
AVISO

Procedimento concursal urgente e simplificado
para conversão de vínculos de emprego público a termo resolutivo
em vínculos de emprego público por tempo indeterminado,
visando a ocupação de (150) postos de trabalho do mapa de pessoal,
na carreira/categoria de Assistente Operacional (na área de apoio educativo)

Por delegação de competências do Presidente da Câmara conferida pelos Despachos n.º 31/P/2025 de 20.11 e n.º 45/P/2025 de 29.12 (publicados no Boletim Municipal respetivamente nas Separatas n.º 34, de 5.12.2025 e n.º 2 de 20.01.2026) e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 18.03.2026 e reunião de Assembleia Municipal de 31.03.2026, autorizei por meu despacho, datado de 13.04.2026, a abertura do presente procedimento concursal tendente à ocupação de cento e cinquenta (150) postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional.

1 – Nos termos do artigo 34.º da Lei do Orçamento de Estado para 2026 (LOE 2026), Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, o recrutamento faz-se pela abertura de procedimento concursal urgente e simplificado para conversão de vínculos de emprego público a termo resolutivo em vínculos de emprego público por tempo indeterminado, restrito a Assistentes Operacionais, da área do apoio educativo, que se encontrem contratados, a termo resolutivo, em exercício de funções na CMA.

2 - Constituição do júri: Presidente: Fernando Manuel Fernandes Durão Correia Pereira, Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas; 1.ª vogal efetiva: Vera Mónica da Silva Alves, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª vogal efetivo: Cristina Maria Monteiro Anceriz Carrega, Coordenadora Técnica; 3.ª vogal efetivo: Anabela Cristina d'Oliveira Galvão, Técnica Superior; 1.ª vogal suplente: César Manuel Correia Alfredo, Assistente Técnico; 2.ª vogal suplente: Maria Margarida de Oliveira Madeira, Coordenadora Técnica; 3.ª vogal suplente: Graça Maria da Fonseca Curto, Encarregada Operacional 4.ª vogal suplente: Paula Maria Baltazar Martins, Técnica Superior.

3 - Conteúdo funcional:

3.1- Funções de natureza executiva, de carácter 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 – funções com grau de complexidade funcional 1, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, nomeadamente as seguintes atividades: participar com os/as docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia, conferir o número de refeições e os/as

alunos/as com senha e sem senha de refeição; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela sua segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e usos dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; prestar esclarecimentos aos encarregados de educação, presencial ou telefonicamente, recebendo e transmitindo mensagens; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.

3.2- A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81º da Lei Geral de Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada e em anexo à Lei nº 35/2014 de 20.06, a atribuição aos/às trabalhadores/as de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 – Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no artigo 35.º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro, doravante “Portaria”.

5 – Habilitação académica – escolaridade obrigatória de acordo com a idade dos candidatos: 4ª classe para os/as candidatos/as nascidos/as até 31.12.1966; 6 anos de escolaridade para os/as candidatos/as nascidos/as entre 01.01.1967 e 31.12.1980; 9 anos de escolaridade para os/as candidatos/as nascidos/as entre 01.01.1981 e 31.12.1994; 12 anos de escolaridade para os/as candidatos/as nascidos/as a partir de 01.01.1995

5.1- Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

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

6 – Local de trabalho: Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural/Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, escolas na área do Município da Amadora.

7 – Remuneração: Nos termos do artigo 38.º, da LTFP, e da alínea e) do n.º 3, do artigo 11.º, da “Portaria”, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª, a que corresponde o nível remuneratório 5, da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31.12, sendo a remuneração a propor de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

8 – Requisitos legais de admissão:

8.1- – Nos termos da alínea a) do nº 2 do art.º 34º da LOE 2026 apenas se podem candidatar Assistentes Operacionais, da área do apoio educativo, que se encontrem contratados/as, a termo resolutivo, em

exercício de funções na CMA e que cumpram cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos gerais (sob pena de exclusão):

- a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Terem 18 anos de idade completos;
- c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- f) Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 5 do presente aviso;

9 - Não serão admitidos/as os/as candidatos/as que não se encontrem contratados/as a termo resolutivo, em exercício de funções na área do apoio educativo, na CMA.

10 - Apresentação das candidaturas:

10.1 – Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República.

10.2 - Forma: As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>, onde deve ser inserida toda a informação pedida bem como os respetivos documentos em formato PDF.

10.3 - O/a candidato/a é responsável por assegurar que os contactos indicados no formulário de candidatura, especialmente o endereço de correio eletrónico, se encontram integralmente corretos, considerando que neste procedimento as comunicações se realizarão por correio eletrónico, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 6.º da “Portaria”. Em caso de posterior alteração de algum contacto o/a candidato/a, tem de garantir a respetiva atualização no âmbito do presente procedimento.

10.4 – Além do preenchimento obrigatório dos dados do/a candidato/a, devem ser inseridos os seguintes documentos em formato PDF:

a) Documentos comprovativos da posse do requisito previsto nas alíneas f) do n.º 8.1 (sob pena de exclusão) do presente aviso de abertura, através de fotocópias do certificado de habilitações.

b) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado (é obrigatória a utilização de modelo indicado no portal de recrutamento), do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados. Os/as candidatos/as estão, contudo, dispensados de comprovar a experiência profissional exercida na Autarquia, pelo que não precisam de juntar qualquer declaração do tempo de exercício de funções nesta entidade.

c) Os/as candidatos/as devem juntar (num único pdf) comprovativos da formação profissional, sob pena de não serem considerados na Avaliação Curricular;

d) Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma.

Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

10.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

10.6 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do/a candidato/a, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 5, do artigo 15.º, da “Portaria”.

11 – De acordo com a alínea c) do nº 2 do art.º 34º da LOE 2026 e considerando a urgência no presente recrutamento, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

11.1 - Avaliação curricular (A.C.): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho em causa e avaliação de desempenho obtida.

11.2-Entrevista Profissional de Seleção (E.P.S.): que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.3- Sistema de classificação final: $C.F. = (A.C. \times 70\%) + (E.P.S \times 30\%)$ Sendo: C. F. = Classificação Final A.C. = Avaliação Curricular E.P.S. = Entrevista Profissional de Seleção

11.4 - Os critérios de apreciação e de ponderação da A.C./da EPS e o sistema de classificação final, constam da ata de reunião do júri do procedimento concursal (ata nº 1), publicitada no Portal de Recrutamento.

11.5- Os métodos de seleção são eliminatórios, considerando-se excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores.

12- A ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no art.º 24º da “Portaria”, estabelecendo o júri, que, subsistindo o empate (após aplicação dos critérios legalmente definidos), serão utilizados os seguintes critérios de desempate constante na ata de reunião de júri nº 1.

13 – As notificações dos/as candidatos/as serão efetuadas nos termos do artigo 6.º da “Portaria”.

14- Publicitação de lista: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>.

15 – Período experimental: 90 dias, conforme a alínea a), do n.º 1, do artigo 49.º, da LTFP.

16- De acordo com o disposto na alínea b) do nº 2 do art.º 34 da LOE 2026 este procedimento é publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica da Autarquia;

17- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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 discriminação.

18- Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para apresentação da candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

28 de abril de 2026

o Vereador



Luís Filipe Moutinho Lopes