

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0501

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Grândola

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo/a candidato/a na entidade de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Operacional, na área funcional de Pintor:
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos sobre superfícies de estuque, reboco e madeira;
Limpar e preparar a superfície removendo, se necessário, camadas de pintura existentes;
Preparar o material a utilizar, misturando na proporção adequada massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cola ou outros elementos;
Ensaçar e afinar o produto obtido a fim de obter a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características;
Aplicar várias demãos de isolantes, secantes, condicionadores ou primários de acordo com o material a proteger e a decorar;
Estender várias demãos de subcapa e material de acabamento sobre as superfícies a tratar e a decorar; Efetuar a decoração de determinados espaços, aplicando tintas e vernizes;
Assentar e substituir vidros;
Fornecer paredes, lambris e tetos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

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.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Grândola	1	Rua D. José Pereira Barradas	Grândola	7570281 GRÂNDOLA	Setúbal	Grândola

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conhecimentos e experiência no desenvolvimento de atividades relevantes para o posto de trabalho.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola - <https://recrutamento.cm-grandola.pt>

Contacto: 269450000

Data Publicitação: 2026-03-16

Data Limite: 2026-03-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Despacho n.º 25/2026, de 24 fevereiro, do Vereador do Pelouro da Gestão de Recursos Humanos

Texto Publicado em Jornal Oficial: PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO COM VISTA À MOBILIDADE INTERNA, NA CATEGORIA, DE 1 ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA FUNCIONAL DE PINTOR, PARA O SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, SERRALHARIA, PINTURA E OFICINA DE CARPINTARIA, INTEGRADO NO SETOR DE OBRAS MUNICIPAIS, DA DIVISÃO DE OBRAS 1. Procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna, na categoria, de 1 Assistente Operacional, na área funcional de Pintor, para o serviço de Construção Civil, Serralharia, Pintura e Oficina de Carpintaria, integrado no Setor de Obras Municipais, da Divisão de Obras: a) Atribuições/competências e atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas para a correspondente Unidade Orgânica: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, bem como das funções seguintes: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos sobre superfícies de estuque, reboco e madeira; Limpar e preparar a superfície removendo, se necessário, camadas de pintura existentes; Preparar o material a utilizar, misturando na proporção adequada massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cola ou outros elementos; Ensaiar e afinar o produto obtido a fim de obter a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características; Aplicar várias demãos de isolantes, secantes, condicionadores ou primários de acordo com o material a proteger e a decorar; Estender várias demãos de subcapa e material de acabamento sobre as superfícies a tratar e a decorar; Efetuar a decoração de determinados espaços, aplicando tintas e vernizes; Assentar e substituir vidros; Forrar paredes, lambris e tetos. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização dos postos de trabalho não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenham a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional; b) Local de trabalho: área do Concelho de Grândola; c) Horário de trabalho: jornada contínua - das 08h:00m às 14h:30m, a prestar em 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, correspondendo os dias de descanso semanal obrigatório e complementar, respetivamente, ao domingo e ao sábado. 2. Modalidade da mobilidade: a) Modalidade: Mobilidade interna, na categoria; b) Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem ou a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional. 3. Requisitos de admissão: 3.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; 3.2. Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos previstos no art.º 34.º da LTFP; 3.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho da função. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1. a 3.3., até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 4. Outros Requisitos: Atendendo às atribuições/competências e atividades a cumprir ou a executar, pretende-se candidato com o seguinte perfil: - Conhecimentos e experiência no desenvolvimento de atividades relevantes para o posto de trabalho, preferencialmente na administração local. 5. Métodos de seleção: 5.1 Avaliação Curricular (AC): com carácter eliminatório, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes: a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, preferencialmente na administração local, e o grau de complexidade das mesmas; d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos / ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 5.2 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. 6. Classificação Final (CF): Expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção definidos, de acordo com a seguinte fórmula: $CF = 50\% \times AC + 50\% \times EAC$ Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação da entrevista profissional de seleção. 7. Critérios de ordenação preferencial: Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que: 1.º - Detenham mais tempo de serviço prestado em funções relevantes para o posto de trabalho; 2.º - Detenham há mais tempo a titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 8. Trâmites do procedimento: A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicitada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município, em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>, sendo ainda afixada em lugar visível e público no Edifício dos Paços do Concelho. 9. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento: Presidente: Maria Paula Revés do Brito – Dirigente da Divisão de Obras. Vogais Efetivos 1.º Vogal: João Miguel de Matos Mota, Dirigente do Setor de Mobilidade e transportes da Divisão de Obras, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal: Helder António Marques Picanço-Encarregado operacional. Vogais Suplentes 1.º Vogal: Ema Isabel Diogo dos Santos – Coordenadora Técnica da Secção Administrativa das Obras Municipais; 2.º Vogal: Lélia Maria Guerreiro Jovita Gonçalves – Assistente Técnica da Secção Administrativa das Obras Municipais. 10. Formalização de candidaturas: 10.1. Prazo e forma de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; b) As candidaturas deverão ser formalizadas por submissão de formulário disponível na plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal de Grândola: <https://recrutamento.cm-grandola.pt>; c) Não serão aceites candidaturas enviadas em suporte de papel, nem por outra via que não seja a plataforma supra indicada; d) As notificações a efetuar aos candidatos, no âmbito do procedimento concursal, serão enviadas para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura. 10.2. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados: a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, datado e assinado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c)

Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente: - Relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como carreira e categoria de que seja titular; - Atividade que executa; - Órgão ou serviço onde exerce funções; - Posição remuneratória correspondente à remuneração auferida; - Tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa; - Descrição pormenorizada das tarefas exercidas; - A avaliação de desempenho obtida nos 3 últimos ciclos de avaliação, expressa de forma qualitativa e quantitativa. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c), até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão do candidato. 10.3. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 11. Igualdade de Género Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que "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". 12. Tratamento de Dados Pessoais Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente procedimento concursal serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança. Para esclarecimentos adicionais os interessados poderão consultar a Informação sobre Proteção de Dados Pessoais, disponível na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. 13. Casos Omissos Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Paços do Município de Grândola, 24 de fevereiro de 2026. O Vereador do Pelouro da Gestão de Recursos Humanos (No uso de delegação de competências conferidas através do despacho n.º 35/2025, de 10 de novembro, do Sr. Presidente da Câmara) - Nuno Oliveira -

Observações
