



Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>) Ofertas

Mobilidade Geral Programa de incentivos ao interior Ofertas PRR Sobre a BEP Ajuda

Início (../.../Default.aspx)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta:

OE202605/0042

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Sernancelhe

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:

Executar funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva Unidade Orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, trabalhos de limpeza e manutenção de espaços e bens, confeção de alimentos. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sernancelhe	9	Edifício dos Paços do Concelho	Sernancelhe	3640240 SERNANCELHE	Viseu	Sernancelhe

Total Postos de Trabalho:

9

Quota para Portadores de Deficiência:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva
 Nomeação transitória, por tempo determinável
 Nomeação transitória, por tempo determinado
 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 :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

Habilitação Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**<https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>**Contactos:**

2540598300

Data Publicitação:

2026-05-04

Data Limite:

2026-05-18

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

2.ª série do Diário da República n.º 85, de 04-05-2026

Descrição do Procedimento:**Aviso**

Procedimento concursal comum para preenchimento de nove postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, área de auxiliar de ação educativa

1- Para os efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, conjugado com os artigos 30º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal em reunião de 16 de abril de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, procedimento concursal comum, tendo em vista a ocupação de nove (9) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa - para exercer funções na Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social, previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste município.

2 - Caracterização do posto de trabalho - Assistente Operacional - auxiliar de ação educativa: Executar funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva Unidade Orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, trabalhos de limpeza e manutenção de espaços e bens, confeção de alimentos. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 - Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não existirem reservas de recrutamento no Município de Sernancelhe, para o referido posto de trabalho - Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Sernancelhe, a Comunidade Intermunicipal do Douro, em cumprimento do disposto no artigo 16.º e 16-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação, foi prestada a 13 de abril de 2026 a seguinte informação: “nesta data não está constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias da Comunidade Intermunicipal do Douro, não havendo assim, nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação, na área de assistente operacional.

4 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se designadamente pelas disposições constantes da

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação (doravante designada por LTFP); e pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada de Portaria); no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nas suas atuais redações.

5 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido por 18 meses a contar da data da homologação da lista de ordenação final, conforme previsto no número 3, do artigo 35.º da Portaria.

6 - Local de Trabalho: Creche, Escolas, Instalações do Município e área do Município de Sernancelhe;

7 - Determinação do posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no art.º 38.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, sendo a posição remuneratória correspondente à 1.ª posição, nível 5, da Tabela Remuneratória Única (TRU) atualmente fixado em € 934, 99 (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

8 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informam prévia e obrigatoriamente a remuneração base, carreira e categoria que detém na sua situação jurídico-funcional de origem.

9 - Âmbito de recrutamento:

9.1 - Considerando os princípios jurídicos administrativos da economia processual, da racionalização e da eficiência que devem presidir à atividade da Administração Pública e conforme deliberação do órgão executivo, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vínculo a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9.2 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sernancelhe idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

10 - Requisitos gerais de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psicológico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10.1 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 devem ser titulares do nível habilitacional, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, concretamente, escolaridade obrigatória de acordo com a idade.

10.2 - Não é permitido substituir o nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. Apenas poderá ser candidato ao procedimento concursal quem seja titular do nível habilitacional.

Os candidatos detentores de habilitação académica obtida no estrangeiro, sob pena de exclusão, devem obrigatoriamente apresentar, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados.

10.3 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11 - Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>

11.1 - As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação.

11.2 - Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário próprio de utilização

obrigatória, disponível na plataforma eletrónica em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

11.3 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo vitae documentado, detalhado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente, através de fotocópias dos documentos comprovativos de frequência das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.
- c) Documentos comprovativos da experiência profissional, que comprove(m) grau de adequação, entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.
- d) Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que, só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.
- e) Para os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada da qual conste: a identificação do vínculo de emprego público de que é titular; a identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra; a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor (apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas); o tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública; a descrição das atividades/funções que atualmente executa, a antiguidade na execução das mesmas e o respetivo grau de complexidade das mesmas, com menção da classificação obtida na última avaliação de desempenho, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao candidato.
- f) Os candidatos portadores de deficiência devem declarar sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, aplicável apenas aos candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60%. e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção conforme o Decreto-Lei N.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

12 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

13 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal

14 - Só é admissível a apresentação de candidaturas através da plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>

15 - Métodos de seleção:

- a) Prova de Conhecimentos (PC)
- b) Avaliação Psicológica (AP)
- c) Entrevista de Avaliação de Competências(EAC)

15.1- Para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como o recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade os métodos de seleção são:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

15.2 - Num primeiro momento, aplicação dos métodos de seleção à totalidade dos/as candidatos/as, apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular);

15.3 - Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção ou fases.

15.4 - De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes

será apenas efetuada a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à classificação das necessidades.

16 - Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica e efetuada em suporte de papel e serão classificadas em regime de anonimato. A prova de conhecimentos terá a duração máxima de 90 minutos, constituída por dez questões de escolha múltipla com a cotação total de 20 valores, sendo que, para cada resposta correta será atribuída a cotação de 2 (dois) e para cada resposta errada a cotação de 0 (zero) valores. Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, podendo consultar os diplomas legais relativos às matérias constantes no programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada.

- A realização da prova estará igualmente sujeita ao cumprimento das seguintes regras:
- A resolução da prova é feita em folhas fornecidas pelo Município de Sernancelhe;
- Deve utilizar apenas caneta ou esferográfica de tinta de preferência azul;
- Não é permitido o uso de corretor;
- Em caso de engano, deve riscar aquilo que pretende que não seja classificado, sendo obrigatório colocar junto ao rasurado o número de código da prova que lhe foi atribuído/a;
- Apresente as suas respostas de forma legível;
- Não é permitido o uso de telemóveis, aparelhos eletrónicos com funcionalidades similares ou computador portátil, sendo que o seu uso implica a anulação da prova;
- Não pode ter consigo qualquer material não autorizado.

16.1 - A Prova de Conhecimentos versará sobre a legislação indicada:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Anexo I, na sua atual redação, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho - Lei n.º 102/99, de 10 de setembro;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, aprova o Código do Trabalho;

Manual de Primeiros Socorros, Portal DGE;

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e ética Escolar;
- Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Sernancelhe;
- Código de Conduta do Município de Sernancelhe;
- Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto - Regulamento interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundários com Contrato de Trabalho - Capítulo II, Secção II.

Todos os diplomas legais indicados referem-se à redação atual à data da realização da prova.

17 - Avaliação Curricular (AC): Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- . Habilitações Académicas (HA);
- . Formação Profissional (FP);
- . Experiência Profissional (EP);
- . Avaliação do Desempenho (AD);

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica

FP - Formação Profissional

EP - Experiência Profissional

AD - Avaliação de Desempenho

- O item da Habilitação Académica (HA) será avaliada numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos:

. Habilitações académicas de grau exigido para o posto de trabalho: 19 valores;

. Habilitações académicas de grau superior ao exigido para o posto de trabalho:

20 valores.

- A Formação Profissional (FP): É considerada a formação profissional (FP) desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos últimos 3 anos. São consideradas ações comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 0 e 20 horas: 10 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 21 e 40 horas: 12 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 41 e 60 horas: 14 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 61 e 80 horas: 16 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 81 e 100 horas: 18 valores;

Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração superior a 100 horas, incluindo Pós-Graduações e/ou MBA concluídos e relacionados com o posto de trabalho: 20 valores;

- A Experiência Profissional (EP): É avaliada e ponderada a experiência profissional, comprovada, com incidência sobre a execução inerentes ao posto de trabalho a ocupar, com a seguinte valoração numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

. Menos de 1 ano de experiência - 10 valores;

. Entre 1 e < 2 anos de experiência - 12 valores;

. Entre 2 e < 3 anos de experiência - 14 valores;

. Entre 3 e < 5 anos de experiência - 16 valores

. Entre 5 e 10 anos de experiência - 18 valores

. Mais de 10 anos de experiência - 20 valores

- A Avaliação do Desempenho (AD): A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos três biénios em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades referentes às do posto de trabalho a ocupar.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação:

- 4 a 5 - Muito Bom - 20,00 valores;

- 3,5 a 3,999 - Bom - 16,00 valores;

- 2 a 3,499 - Regular - 12,00 valores;

- 1 a 1,999 - Necessita de desenvolvimento /desempenho de inadequado - 8,00 valores.

No caso de o(a) candidato(a) não possuir ou não apresentar comprovativo da avaliação de desempenho, por razões que não lhe seja imputável, o valor a considerar na fórmula por cada biénio ou por cada biénio em falta será de 10 (dez) valores.

18 - Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os

candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção. Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato sob pena de quebra de sigilo. A aplicação deste método de seleção é realizada preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida anteriormente.

19 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências transversais nucleares e competências transversais funcionais, consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. A entrevista de avaliação de competências terá a duração máxima de 30 minutos. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definidas.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências, resultará da média aritmética ponderada/simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências transversais nucleares ou funcionais e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E) / 5$$

Em que:

A - Orientação para resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

? Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos;

? Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.

? Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

B - Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

? Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço;

? Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade;

? Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

C - 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

? Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.

? Reconhece a contribuição dos outros.

? Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da organização, estimulando a colaboração.

D - Orientação para a segurança: Prioriza 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:

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

? Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da função.

? Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias.

? Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.

E - Inteligência emocional - Desenvolvimento: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

? Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional;

? Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar;

? Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

? Competência presente a um nível de Excelente - 20 valores

? Competência presente a um nível de Muito Bom - 18 valores

? Competência presente a um nível Bom - 16 valores

? Competência presente a um nível de Satisfaz Bastante - 14 valores

? Competência presente a um nível de Satisfaz - 12 valores

? Competência presente a um nível de Suficiente - 10 valores

? Competência presente a um nível de Fraco - 8 valores;

? Competência presente a um nível de Insuficiente - 4 valores.

20 - Ordenação Final:

A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$OF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$, sendo que a AP é avaliada em Apto(a) ou Não Apto(a)

ou

$OF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$

Em que:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

EAC = Entrevista de avaliação de Competências;

AC = Avaliação Curricular;

AP = Avaliação Psicológica.

21 - Critérios de Ordenação Preferencial:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes por ordem decrescente:

1.º Nível habilitacional mais elevado;

2.º Candidato/a com maior classificação no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

22 - Nos termos do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

23 - Falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento, salvo em situações de força maior e não imputáveis ao candidato sujeitas a apreciação do júri.

24 - Candidatos/as com grau de incapacidade:

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal.

25 - A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na plataforma de recrutamento, disponível em: <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>,

bem como na página de detalhe do procedimento concursal, disponível em: <https://www.cm-sernancelhe.pt/procedimentos-concursais>, e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Rua Dr. Oliveira Serrão, 3640 - 240 Sernancelhe.

26 - Composição do Júri:

Presidente: Mafalda da Costa e Viseu Lopes Lírio, Chefe Intermédio de 3.º grau;

1.º Vogal efetivo: Ana Cristina Sobral Lopes, Técnica Superior, que substitui o/a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2. Vogal efetivo: Josete Gerardo Augusto Sobral, Técnica Superior;

Suplentes:

1.º Vogal suplente: Fátima Maria Correia Lopes, Técnica Superior;

2. Vogal suplente: Jaime Manuel Oliveira Ferreira, Técnica Superior.

27 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizada a plataforma eletrónica ou o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

28 - Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as, nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o modelo disponível na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

29 - Constituição de reserva de recrutamento interna: Para o efeito do disposto nos n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, propõe-se que o presente procedimento concursal, aqui identificado se destine igualmente à ocupação futura de postos de trabalho, pelo que caso se verifique que a lista de ordenação final contém um número de candidatos/as aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida num período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, tendo em conta eventuais vicissitudes que possam vir a ocorrer durante a execução do contrato.

30 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

31 - Proteção de Dados Pessoais: o/a candidato/a presta informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal pelo prazo previsto na Portaria n.º 112/2023, de 17 de abril e Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, cuja execução na ordem jurídica nacional decorre da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua atual redação, RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados.

32 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Sernancelhe, 04 de maio de 2026

O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos

Paulo Jorge Pereira Pinto

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Deliberação do executivo municipal de 16 de abril de 2026

Alterar

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego\)](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 266
