

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

 Criar registo

Registar Organismo



(../../Default.aspx)

Ofertas

Conta do Utilizador

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:

OE202608/0549

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, estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informação, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito, ou oralmente, zela pela conservação do material.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sernancelhe	1	Edifício dos Paços do Concelho	Sernancelhe	3640240 SERNANCELHE	Viseu	Sernancelhe

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

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 :

- 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.

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:

2026-08-14

Data Limite:

2026-08-28

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

2.ª Série de Diário da República n.º 156, de 13-08-2026

Descrição do Procedimento:

Município de Sernancelhe

Aviso

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, área de atividade profissional de telefonista.

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 23 de julho de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt e na plataforma de recrutamento do Município de Sernancelhe em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>, procedimento concursal comum, tendo em vista a ocupação de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, área de atividade profissional de telefonista - para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

2 - Caracterização do posto de trabalho - Assistente Operacional - 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, estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informação, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito, ou oralmente, zela pela conservação do material.

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 9 de julho 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: 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 respetiva data de nascimento.

4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;

6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;

12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995.

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 integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt e na plataforma de recrutamento do Município de Sernancelhe em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt> nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação.

12 - Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário próprio de utilização obrigatória, disponível na plataforma eletrónica de recrutamento, disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

12.1 - 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 caraterizadoras 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.

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

12.3 - 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.

12.4 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

13 - Métodos de seleção:

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

13.1- 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).

13.2 - 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);

13.3 - Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter 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.

13.4 - 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.

14 - 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 60 minutos, com 15 minutos de tolerância, constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento. A prova será estruturada da seguinte forma:

Grupo I - 10 questões de escolha múltipla com a cotação total de 10 valores, sendo avaliada cada resposta correta com 1 valor;

Grupo II - 4 questões de verdadeiro e falso, sendo avaliada cada resposta correta com 0,5 valores;

Grupo III - 2 questões de desenvolvimento, com a cotação total de 8 valores, sendo avaliada cada resposta correta com 4 valores.

A prova de conhecimentos 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.

14.1 - 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, na sua atual redação - estabelece o regime jurídico das autarquias locais,
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, aprova o Código do Trabalho;
- Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua atual redação, regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento
- Código de Conduta do Município de Sernancelhe;
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro - Aprova o Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho.

15 - 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: 16 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 sete 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;

- 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

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declarações a emitir pelos serviços de origem.

d) Avaliação de desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativo ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes critérios:

Inadequado - 8 valores;

Regular - 12 valores;

Bom - 14 valores;

Muito Bom - 18 valores;

Excelente - 20 valores.

- Este parâmetro refere-se aos candidatos com relação jurídica de emprego público em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência idêntica às do posto de trabalho a ocupar.

- No caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis devidamente comprovadas não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

- No caso dos candidatos que não apresentem motivo válido da não avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 0 valores.

- Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

16 - 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.

17 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências transversais nucleares funcionais, consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas para o desempenho da função.

Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos:

Elevado: = > 18 valores;

Bom: = > 14 e < 18 valores;

Suficiente: = > 9,5 e < 14 valores;

Reduzido: = > 6 e < 9,5 valores;

Insuficiente: < 6 valores.

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas e de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

A - 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 ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- . Ética e Valores - Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos principais éticos da AP, no exercício da sua atividade;
- . Compromisso - Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos os cidadãos e das entidades;
- . Conduta Pessoal - Atua com prontidão com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros;

B - Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- ? Clareza - Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes;
- ? Adaptação - Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto;
- ? Compreensão - Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

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:

- ? Relacionamento - Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho;
- ? Clima de bem-estar - Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito;
- ? Objetivos Comuns - Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da organização, estimulando a colaboração.

D - Iniciativa: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros;
 - ? Prontidão - Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço;
 - ? Autonomia - Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretivas e políticas estabelecidas;
 - ? Facilitação - Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para os problemas, de forma proativa.
 - E - Inteligência Emocional - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.
- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ? Gestão das Emoções - Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho;
 - ? Empatia - Reconhece as necessidades emocionais das pessoas que coordena, disponibilizando-se e assegurando informações e recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis;
 - ? Decisões emocionalmente inteligentes - Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

18 - 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, tendo em conta a situação em que se encontra o candidato/a:

Para os candidatos/as que efetuem a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$OF = (PC \times 70\%) + AP \text{ (Apto/Não Apto)} + (EAC \times 30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

AP = Avaliação Psicológica;

PC = Prova de Conhecimentos;

EAC = Entrevista de avaliação de Competências;

Para os candidatos que efetuem a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências:

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

Em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de Competências.

19 - A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Sernancelhe e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Sernancelhe, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com a informação sobre a sua publicitação.

19.1 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria.

20 - Critérios de Ordenação Preferencial:

A ordenação final dos/as candidatos/as que se encontrem em situações de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e subsistindo a igualdade de valoração são aplicados os seguintes critérios de desempate:

- 1.º Nível habilitacional mais elevado;
- 2.º Candidato/a com maior classificação no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

21- 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 de seleção, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

22 - 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.

23 - 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.

24 - 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.

25 - Composição do Júri:

Presidente: Mafalda da Costa e Viseu Lopes Lírio, Chefe de Unidade;

1. ° Vogal efetivo: Maria de Lurdes Ferreira Caiado, Diretora de Departamento, que substitui o/a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2. Vogal efetivo: Ana Cristina Sobral Lopes, Técnica Superior;

Vogais Suplentes:

1. ° Vogal suplente: Josete Gerardo Augusto, Técnica Superior;

2. Vogal suplente: Célia Maria Martinho Aguiar Rodrigues, Assistente Técnica.

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

27 - 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 utilizar o modelo disponível na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

28 - Quota de emprego para candidatos/as com deficiência: Nos termos do n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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, 14 de agosto de 2026

O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos

Paulo Jorge Pereira Pinto

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

◀ 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>)

[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 @ 265
