

Início (../Default.aspx)

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

**Código da Oferta:**  
OE202401/0531

**Tipo Oferta:**  
Procedimento Concursal Comum

**Estado:**  
Ativa ▶

**Nível Orgânico:**  
Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:**  
Câmara Municipal de Cinfães

**Vínculo:**  
CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**  
Carreiras Gerais

**Carreira:**  
Assistente Operacional

**Categoria:**  
Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:**  
1

**Remuneração:**  
821,83€

**Suplemento Mensal:**  
0,00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Operacional (Ação Educativa) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cinfães	16	Largo dos Paços do Concelho	Cinfães	4690030 CINFÃES	Viseu	Cinfães

**Total Postos de Trabalho:**  
16

**Quota para Portadores de Deficiência:**

1

**Observações:**

Não são aceites candidaturas entregues em formato de papel, nem por correio eletrónico. Os candidatos terão de utilizar a plataforma eletrónica disponibilizada em <https://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>

**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

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Escolaridade obrigatória.	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

**Outros Requisitos:**

Escolaridade obrigatória e não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

**Envio de candidaturas para:**

<https://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>

**Contatos:**

255560560

**Data Publicitação:**

2024-01-22

**Data Limite:**

2024-02-02

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Aviso(Extrato) n.º 1421/2024, diário da república, 2.ª série, n.º 14, de 19/01/2024

**Descrição do Procedimento:**

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 16 (DEZASSEIS) POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AÇÃO EDUCATIVA), DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CINFÃES, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

1 - Nos termos e para efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, se faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cinfães de 19/10/2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso de abertura no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

- 16 Assistentes Operacionais (Ação Educativa), a afetar à Unidade Orgânica Desenvolvimento Económico e Gestão Socioeducativa/Cultural;

2 - Para os efeitos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: "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".

3 - Não existe reserva de recrutamento interna nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. - Consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação, em virtude da mesma, até à presente data, não ter sido ainda constituída como Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) - conforme declaração emitida pela CIM do Tâmega e Sousa de 02/10/2023. Assim terá de se aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro na sua atual redação.

4 - Caracterização do posto de trabalho:

Assistente Operacional (Ação Educativa) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a

limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.

4.1 - De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o/a trabalhador/a está igualmente obrigado/a à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 - Local de trabalho - as funções serão exercidas na área geográfica do Município de Cinfães.

6 - Remuneração: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com a alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sendo a posição de referência 821,83€ (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5, da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de Assistente Operacional. Caso venha a ficar posicionado/a no primeiro lugar da lista de ordenação final candidato/a detentor/a de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o/a trabalhador/a se encontra inserido/a na entidade de origem.

7 - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos/as ao procedimento concursal os/as indivíduos/as que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 - Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:

7.1.1 - Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

7.1.2 - 18 anos de idade completos;

7.1.3 - Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

7.1.4 - Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

7.1.5 - Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 - Habilitações Literárias: Habilitação literária obrigatória para o exercício da função - escolaridade obrigatória;

7.2.1 - Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

7.2.2 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

7.3 - Âmbito do recrutamento: De acordo com o n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, podem ser opositores aos procedimentos concursais candidatos/as com e sem vínculo de emprego público; não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Autarquia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.4 - Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

7.5 - O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP.

7.6 - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (correio eletrónico da plataforma de recrutamento), e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Cinfães e disponibilizada na sua página eletrónica.

As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

7.7 - Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção, através de notificação do local, data e hora em que os mesmos terão lugar, por uma das formas constantes no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

8 - Métodos de Seleção e utilização faseada: Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos Escrita e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar a candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos/às restantes candidatos/as.

Em conformidade com o n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os/as candidatos/as referidos/as na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os/as restantes candidatos/as.

8.1 - Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, considerando o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo o primeiro método aplicado a todos/as os/as candidatos/as admitidos/as e a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 40 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços.

8.1.1 - Será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos do ponto anterior satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

8.1.2 - Quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos dos pontos anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto no ponto 8.1, procede à aplicação do método seguinte a outro conjunto de candidatos/as, que serão notificados/as para o efeito.

8.2 - Avaliação curricular (AC) - com uma ponderação de 40% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos fatores a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes: Habilitação Académica (HA); Formação Profissional (FP), considerando-se as áreas de formação profissional relacionadas com as exigências e as competências essenciais ao exercício da função; Experiência Profissional (EP), incidindo no desempenho de atividades relacionadas com o posto de trabalho descrito no mapa de pessoal aprovado e o grau de complexidade das mesmas; e Avaliação do Desempenho (AD) relativo ao último período, não superior a seis anos/três biénios (quantitativa e qualitativa), em que o/a candidato/a executou ou cumpriu atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

8.2.1 - A avaliação curricular é traduzida na seguinte fórmula:

$$AC = ((HA) + (FP) + (EP) + (AD)) / 4$$

sendo:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;  
FP = Formação Profissional;  
EP = Experiência Profissional;  
AD = Avaliação de Desempenho.

8.2.2. - Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção avaliação curricular (AC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

8.3 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - com uma ponderação de 60% na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um 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.

8.3.1 - Competências avaliadas: A - Orientação para o Serviço Público; B - Adaptação e Melhoria Contínua; C - Trabalho de Equipa e Cooperação; D - Otimização de Recursos; E - Conhecimentos e Experiência.

8.3.2 - A entrevista de avaliação de competências será valorada da seguinte forma:

- 5 Competências validadas - 20 valores - Elevado;
- 4 Competências validadas - 16 valores - Bom;
- 3 Competências validadas - 12 valores - Suficiente;
- 2 Competências validadas - 8 valores - Reduzido;
- 1 ou 0 Competências validadas - 4 valores - Insuficiente.

8.3.3 - A duração da Entrevista de Avaliação de Competências será de aproximadamente 30 minutos.

8.3.4 - Os/as candidatos/as que obtenham uma classificação de Reduzido ou Insuficiente no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

8.4 - Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A prova de conhecimentos terá a forma escrita, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com duração de 90 minutos e sem consulta, com ponderação de 100% na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova escrita de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos/as candidatos/as, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo que a identificação dos/as candidatos/as será registada em ficha de identificação autónoma/destacável da qual consta um código alfanumérico que servirá de identificação na prova escrita, devendo para o efeito ser apostado em todas as páginas da prova pelo/a candidato/a.

Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

8.4.1 - As questões da prova de conhecimentos versarão sobre a legislação abaixo discriminada, a qual não será objeto de consulta durante a sua realização:

- Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação - Código do Procedimento Administrativo;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

A legislação acima referida deve ser considerada na sua atual redação, incluindo as alterações ocorridas após a publicitação do presente procedimento. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização.

8.4.2 - Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção Prova de Conhecimentos (PC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

8.4.3 - A legislação referenciada encontra-se disponível no site do Diário da República, em <http://dre.pt>.

8.5 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar

Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, conforme estipulado na alínea i) e ii), do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”, sem qualquer menção quantitativa.

8.5.1 - A aplicação do método de seleção, avaliação psicológica será da competência da DGAEP ou dos membros do júri do procedimento habilitados para o efeito, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade.

8.5.2 - Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de “Não Apto” neste método de seleção.

9 - Consideram-se excluídos/as, os/as candidatos/as que:

- a) Não compareçam a um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados/as;
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- c) Tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- d) Apresentem a candidatura fora de prazo;
- e) Não declarem no formulário de candidatura que reúnem os requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

9.1 - São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, as situações previstas no artigo 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10 - A Classificação Final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos referidos métodos de seleção, será expressa na escala de 0 a 20 valores, pelas seguintes fórmulas:

$$CF = (AC*40\%) + (EAC*60\%)$$

$$CF = PC(100\%) + AP \text{ (Apto / Não Apto)}$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica.

10.1 - Critérios de desempate - Nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Em caso de se manter o empate verificado o preceituado no mencionado artigo 24.º, utilizar-se-á, pela ordem apresentada, os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) Candidato/a com maior número de horas de formação profissional relevante para o desempenho das funções;
- c) Em caso de subsistir o empate, será tido em conta o número de anos de experiência profissional noutras áreas;
- d) Se, depois de utilizados todos os critérios referidos nos números anteriores, se mantiver a situação de igualdade, será utilizado como critério a idade dos/as candidatos/as, em que se dará preferência aos/às candidatos/as mais velhos/as.

10.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

10.3 - A lista unitária da ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Cinfães e disponibilizada no site do Município (<https://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>) e publicada na 2.ª Série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação.

10.4 - Os/as candidatos/as, incluindo os/as que tenham sido excluídos/as no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados/as do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11 - Formalização das candidaturas:

11.1 - As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso de abertura no Diário da República, em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica do Município, <https://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>.

Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte papel.

11.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas:

a) Currículo atualizado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade e, relevante para o exercício das funções do lugar a concurso bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração;

b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;

c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;

d) Documentos comprovativos da experiência profissional;

e) No caso de o/a candidato/a já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho (2017/2018, 2019/2020, 2021/2022) e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória;

f) Outros documentos considerados pertinentes para efeitos de avaliação da candidatura.

11.3 - A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação.

11.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional, ou a falta de indicação da avaliação do desempenho, bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do Curriculum Vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular ou critério de desempate.

11.5 - Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, implicam a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

11.6 - Assiste ao Júri a facultade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11.7 - Os/as candidatos/as que sejam trabalhadores/as com vínculo à Câmara Municipal de Cinfães estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontrem arquivados no seu processo individual.

11.8 - A apresentação da declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, sem indicação da categoria e, ou, atividade implica a aplicação do método de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, ainda que os/as candidatos/as aleguem que, cumulativamente, são titulares da categoria e se encontram ou, tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado.

12 - Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em todos os concursos externos de ingresso na função pública em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência.

12.1 - Os/as candidatos/as devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

12.2 - A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal.

13 - Composição do Júri:

Presidente: Vera Mónica Fonseca Cardoso, Chefe de Divisão da Unidade Orgânica DEGSEC, do Município de Cinfães;

Vogais efetivos:

- Marta Alexandra Rocha Vinagre, Técnica Superior (Educação), do Município de Cinfães, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

- Maria La Salette Jorge Barbosa Vieira, Encarregada Operacional, do Município de Cinfães;

- Ana Lúcia Ribeiro Rodrigues, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos), do Município de Cinfães

- Carla Cristina Mendes Vieira, Técnica Superior (Psicologia), do Município de Penafiel.

Vogais Suplentes: António Jorge Pereira Fraga, Coordenador Técnico da subunidade orgânica de Recursos Humanos, do Município de Cinfães e Maria Emília Cardoso Almeida Dias, Encarregada Operacional, do Município de Cinfães.

14 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos/às candidatos/as sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município.

15 - Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna).

16 - Em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, o recrutamento ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP foi autorizado em reunião do Órgão Executivo de 19/10/2023, nos termos e limites previstos no Mapa Anual de Recrutamento aprovado para o ano 2023.

17 - Publicitação do procedimento - A publicitação do presente procedimento será nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação:

17.1 - Na 2.ª série do Diário da República, por extrato;

17.2 - Na página eletrónica oficial da Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt));

17.3 - Na página eletrónica oficial deste Município, através do link: <https://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>.

18 - Os dados pessoais dos/as candidatos/as que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Câmara Municipal de Cinfães, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita, e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Câmara Municipal de Cinfães tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos/as candidatos/as, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais.

19 - Às situações que não estejam expressamente previstas no presente aviso, são aplicáveis as normas constantes da legislação atualmente em vigor.  
Paços do Município, 5 de janeiro de 2024.  
O Presidente da Câmara, Armando Silva Mourisco, Enf.º

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

Por deliberação da Câmara Municipal, em reunião de 19/10/2023 e conforme aviso (extrato) n.º 1421/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 14, de 19/01/2024.

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 \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

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

[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 \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266

---