

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

Ofertas

Mobilidade Geral

Mobilidade Voluntária

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

VER TUDO ▼

**Código da Oferta:** OE202411/0610

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

**Estado:** Ativa ▶

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:** Câmara Municipal de Sever do Vouga

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 821,83€ - 1.ª posição remuneratória, nível 5 da carreira geral de Assistente Operacional

**Suplemento Mensal:** 0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Os Assistentes Operacionais a recrutar, são profissionais que podem desempenhar funções em diferentes áreas, dentro do mesmo setor de atividade, nomeadamente:

SERVIÇO OPERACIONAL DE OBRAS MUNICIPAIS  
Assegurar a manutenção e reparação do parque de

viaturas e máquinas;  
Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;  
Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais;  
Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

#### INSTALAÇÕES MUNICIPAIS

Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;  
Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;  
Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste último caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local;  
Conferir periodicamente as existências de material em armazém;  
Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;  
Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico;  
Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas;  
Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### SERVIÇO OPERACIONAL DE HIGIENE E LIMPEZA

Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;  
Proceder à limpeza de espaços públicos;  
Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;  
Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### SERVIÇO OPERACIONAL DE RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;  
Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;

Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### SERVIÇO OPERACIONAL DOS PARQUES E JARDINS

Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;

Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;

Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sever do Vouga	Largo do Município	Sever do Vouga	3740262 SEVER DO VOUGA	Aveiro	Sever do Vouga

#### Observações:

**Relação Jurídica Exigida:** CTFP por tempo indeterminado

**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:** recursoshumanos@cm-sever.pt ou Largo do Município, nº1 - 3740-262 Sever do Vouga ou Pessoalmente

**Contatos:** 234555566

**Data Publicitação:** 2024-11-14

**Data Limite:** 2024-11-28

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

**Descrição do Procedimento:** Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na área das Obras Municipais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por proposta do Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, de 18 de outubro de 2024, e em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo, de 23 de outubro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na área das Obras Municipais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 -- Legislação aplicável: O procedimento rege-se pelas disposições constantes na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante (LTFP), na sua redação atual; na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro na sua versão atualizada; no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável.

2 -- Âmbito de recrutamento:

2.1 - Não existindo reservas de recrutamento internas que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e não existindo reservas de recrutamento na CIRA, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), é necessário a abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na área das Obras Municipais.

2.2 - O recrutamento será efetuado ao abrigo dos termos dos artigos 30.º e 33.º do Anexo à Lei n.º

35/2014, de 20 de junho; artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

4 -- Local de trabalho: área do Município de Sever do Vouga.

4 -- Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Os Assistentes Operacionais a recrutar, são profissionais que podem desempenhar funções em diferentes áreas, dentro do mesmo setor de atividade, nomeadamente:

#### SERVIÇO OPERACIONAL DE OBRAS MUNICIPAIS

Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;

Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais;

Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

#### INSTALAÇÕES MUNICIPAIS

Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;

Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste último caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local;

Conferir periodicamente as existências de material em armazém;

Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;

Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico;

Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas;

Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### SERVIÇO OPERACIONAL DE HIGIENE E LIMPEZA

Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;

Proceder à limpeza de espaços públicos;

Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;

Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### SERVIÇO OPERACIONAL DE RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;

Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;

Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### SERVIÇO OPERACIONAL DOS PARQUES E JARDINS

Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;

Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;

Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

5 -- Remuneração: Conforme o previsto no n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), o posicionamento do trabalhador recrutado será objeto de negociação, após o termo do procedimento, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da carreira geral de Assistente Operacional a que corresponde a remuneração de 821,83.

6 -- Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

6.1 - Os candidatos devem, até ao termo do prazo, reunir os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 - Requisitos - Escolaridade de acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.3 - Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

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

7 -- Formalização das candidaturas:

7.1 - As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 10 dias úteis, contado da data da publicação do aviso no Diário da República e ser efetuadas em suporte de papel ou suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível no Gabinete de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sever do Vouga e ainda na página eletrónica deste Município [www.cm-sever.pt/pages/523](http://www.cm-sever.pt/pages/523).

7.2 - As candidaturas serão entregues ou enviadas por uma das seguintes formas:

a) Preferencialmente, por e-mail, para: [recursoshumanos@cm-sever.pt](mailto:recursoshumanos@cm-sever.pt);

b) Pessoalmente, no Gabinete de Recursos Humanos, da Câmara Municipal;

c) Por correio registado, com aviso de receção, para Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Gabinete de Recursos Humanos, Largo do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga;

7.3 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão.

7.4 - Na candidatura deve constar a identificação completa do candidato, a qual deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;

c) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado, devidamente datado e acompanhado de

comprobativos dos factos nele alegados, designadamente a formação e experiência profissional, sob pena de o currículo e/ou os factos nele alegados não serem considerados pelo júri;

d) No caso do candidato possuir relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exerce funções, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupa, início de funções, bem como a avaliação de desempenho, com explicitação da respetiva menção.

e) Os candidatos com deficiência (com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer, sem limitações funcionais, a atividade a que se candidatam) 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.

7.5 - A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, conforme previsto no artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

7.6 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

7.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8 -- Métodos de seleção: Os métodos de seleção obrigatórios serão aplicados de acordo com o seguinte:

a) Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que tenham exercido por escrito a opção de escolha dos métodos obrigatórios, serão aplicados os métodos de seleção Prova Escrita e Prática de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, e, Entrevista de Avaliação de Competências.

9 -- Caracterização dos métodos de seleção e valoração final de cada método de seleção.

9.1 - Prova Escrita e Prática de Conhecimentos (PEPC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, será de natureza teórica e prática e incidirá sobre conteúdos de natureza específica, diretamente relacionados com a exigência da função, com

caráter eliminatório, classificada de 0 a 20 valores, comporta uma única fase e é de realização individual, assumirá a forma escrita, complementado com a prova de natureza prática. A Prova Escrita (PE) é composta por 10 questões de escolha múltipla e cotada de 0 pontos por cada resposta errada e 1 ponto por cada resposta certa. Valorada até 10 valores, terá a duração de 60 minutos e incidirá sobre a legislação abaixo indicada (na sua versão atualizada) que poderá ser consultada durante a realização da prova, em suporte papel, não sendo autorizado o uso da legislação comentada ou anotada:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, sobre as seguintes matérias: Período experimental, do artigo 45.º ao 49.º inclusive; Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, do artigo 70.º ao 76.º inclusive; Atividade, local de trabalho e carreiras, do artigo 79.º ao artigo 88.º inclusive e ainda o Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º; Tempos de não trabalho, Férias e faltas do artigo 122.º ao 135.º;
- Carta Ética da Função Pública.

A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa.-----

-----

A Prova Prática (PP) - consistirá na execução de tarefas relacionadas com as funções a desempenhar descritas no aviso de abertura, à escolha do júri do procedimento, nomeadamente ao nível da execução, regras de segurança de equipamentos, organização, método e gestão de trabalho.

A prova prática terá a duração de 30 minutos por candidato, valorada até 10 valores.

A aplicação deste método de seleção será efetuada pela própria entidade.

9.2 - Avaliação Psicológica (AP) - que visa analisar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Relativamente à AP, deliberou o júri, por unanimidade, que a sua preparação e aplicação deverá ser solicitada à DGAEP, ou, em alternativa, a outra entidade especializada, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

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, nos termos do disposto no

n.º 2 e alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9.3 - Avaliação Curricular (AC) - que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes elementos a avaliar:

$AC=25\%HA+25\%FP+40\%EP+10\%AD$ .

a) Habilitação Académica (HA) - serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores, tendo em consideração a escolaridade de acordo com a idade, da seguinte forma:

A exigida - 18 valores

Superior à exigida - 20 valores

b) Formação profissional (FP) - para o cálculo da classificação das ações de formação profissional são considerados no somatório, ações/cursos ligados às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional frequentados, contados até à data de abertura deste procedimento concursal, relacionados com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, classificados da seguinte forma:

Até 25 horas de formação - 14 valores

De 25 e = a 50 horas de formação - 16 valores

De 50 e = a 80 horas de formação - 18 valores

Mais do que 80 horas de formação - 20 valores

No caso de ações/cursos de formação terem duração com referência apenas a dias, serão consideradas 7 horas.

c) Experiência Profissional (EP) - é considerada a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), cujos valores serão calculados da seguinte forma:

Até 1 ano - 10 valores

De 1 ano e = a 2 anos - 14 valores

De 2 anos e = a 4 anos - 16 valores

De 4 anos e = a 6 anos - 18 valores

Mais de 6 anos - 20 valores

Deverão ser, primeiramente, contabilizados os dias de serviço, que serão convertidos em anos (365 dias = ano).

d) Avaliação de Desempenho (AD) - A avaliação de desempenho a considerar deve respeitar no máximo até um dos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), sendo atribuídos os seguintes níveis classificativos:

Desempenho inadequado - 5 valores

Desempenho adequado - 14 valores

Desempenho relevante - 18 valores

Desempenho excelente - 20 valores

Nos casos em que os candidatos não possuam a Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10 valores.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

#### 9.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

- visa obter informações consideradas essenciais para o exercício da função, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências: Orientação para a colaboração, Orientação para os resultados, Análise crítica e resolução de problemas, e, Organização, planeamento e gestão de projetos.

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;

Orientação para os 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;

Análise crítica e resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil;

Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

A este guião deverá ser associada uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é aplicada por técnico com formação específica e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

10 -- Ordenação final:

10.1 - A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos definidos resultará da

ponderação das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: Para os candidatos referidos na alínea a) do ponto 8.  $OF = 50\% AC + 50\% EAC$ , em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; e, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Para os candidatos referidos na alínea b) do ponto 8.  $OF = 50\% PC + Apto AP + 50\% EAC$ , em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; e, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

11 - É excluído do procedimento o candidato que, após a aplicação dos diferentes métodos de seleção, obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou seja considerado Não Apto no método Avaliação Psicológica.

12 -- A publicação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível nas instalações da Câmara Municipal de Sever do Vouga e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 -- Os candidatos serão convocados, para realização do método seguinte, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14 -- De acordo com preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, para realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 -- Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da internet da entidade.

16 -- A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada na 2.ª série do Diário da República, na página eletrónica do serviço, afixada no átrio do Município, e será objeto de notificação aos candidatos.

17 -- Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos critérios anteriores, serão utilizados os seguintes critérios de preferência: 1.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Organização, planeamento e gestão de projetos”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Análise crítica

e resolução de problemas”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 3.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Orientação para os resultados”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências.

18 -- Constituição do Júri:

Presidente - Fernando Marques de Sá Marinheiro,  
Chefe de Divisão de Obras Municipais;

1.º Vogal Efetivo - João Carlos Tavares Pimenta,  
Encarregado Operacional do Serviço Operacional da  
Recolha de Resíduos Sólidos;

2.º Vogal Efetivo - Sara Isabel da Costa Barroso de  
Santo António, Técnica Superior de Psicologia do  
Gabinete de Ação Social e Saúde;

1.º Vogal Suplente - Hernâni Gonçalves Pedro,  
Encarregado Operacional do Serviço Operacional dos  
Parques e Jardins;

2.º Vogal Suplente - Inês Soraia Pires Grácio, Técnica  
Superior do Gabinete de Recursos Humanos.

19 -- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da  
Constituição da República Portuguesa, enquanto  
entidade empregadora, o município promove  
ativamente uma política de igualdade de  
oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao  
emprego e na progressão profissional,  
providenciando escrupulosamente no sentido de  
evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 -- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º  
da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua  
atual redação, o presente aviso será publicitado na  
Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na 2.ª  
série do Diário da República e na página do  
Município de Sever do Vouga por extrato.  
Município de Sever do Vouga, 28 de outubro de  
2024.

O Presidente da Câmara  
(Pedro Amadeu Lobo)

Alterar

---

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CRE SAP/CRE SAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

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)

## Finanças

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

---