

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[VER TUDO ▼](#)**Código da Oferta:**

OE202508/0053

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Ativa ▶

**Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:**

Câmara Municipal de Sever do Vouga

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Técnico Superior

**Categoria:**

Técnico Superior

**Grau de Complexidade:**

3

**Remuneração:**

1.ª posição remuneratória, nível 16 a que corresponde a remuneração de 1442,57 €

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;

Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;

Redigir e emitir comunicados de imprensa;

Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;

Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;

Colaborar na conceção do portal do Município e mantê-lo atualizado;

Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;

Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;

Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;

Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;

Assegurar a gestão da publicidade do Município;

Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;

Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os munícipes, designadamente através da criação e atualização de listas de contactos institucionais (autarcas, associações, entidades públicas, empresas e outros) e de protocolo, respeitando as normas do RGPD;

Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;

Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação;

Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;

Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, nomeadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;

Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;

Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;

Participar na conceção e produção do layout e conteúdos de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;

Proceder à captação, registo e tratamento fotográfico ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

Promover a imagem do município;

Apoiar a organização de iniciativas promocionais;

Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores ao Município;

Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;

Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;

Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;

Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho;

Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;

Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;

Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;

Elaborar o Boletim e a Agenda Municipais;

Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da autarquia ou às iniciativas municipais;

Gerir e manter atualizada a página de internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais;

Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;

Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;

Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);

Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sever do Vouga	1	Largo do Município	Sever do Vouga	3740262 SEVER DO VOUGA	Aveiro	Sever do Vouga

**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:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:**

Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Comunicação e Relações Públicas

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:**

Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

**Envio de candidaturas para:**

recursoshumanos@cm-sever.pt ou Largo do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga ou Pessoalmente

**Contatos:**

234555566

**Data Publicitação:**

2025-08-05

**Data Limite:**

2025-08-19

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:****Descrição do Procedimento:**

Município de Sever do Vouga

Aviso

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior com Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas, para o exercício de funções afeto à

## Comunicação, 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 24 de junho de 2025, e em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo, de 9 de julho de 2025, 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 a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas, para o exercício de funções afeto à Comunicação.

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 a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas, para o exercício de funções afeto à Comunicação.

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.

3 -- Local de trabalho: Município de Sever do Vouga.

4 -- Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;

Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;

Redigir e emitir comunicados de imprensa;

Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;

Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;

Colaborar na conceção do portal do Município e mantê-lo atualizado;

Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;

Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;

Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus

serviços;

Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;

Assegurar a gestão da publicidade do Município;

Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;

Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os munícipes, designadamente através da criação e atualização de listas de contatos institucionais (autarcas, associações, entidades públicas, empresas e outros) e de protocolo, respeitando as normas do RGPD;

Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;

Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação;

Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;

Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, nomeadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;

Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;

Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;

Participar na conceção e produção do layout e conteúdos de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;

Proceder à captação, registo e tratamento fotográfico ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

Promover a imagem do município;

Apoiar a organização de iniciativas promocionais;

Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores ao Município;

Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;

Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;

Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;

Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho;

Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;

Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;

Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;

Elaborar o Boletim e a Agenda Municipais;

Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da autarquia ou às iniciativas municipais;

Gerir e manter atualizada a página de internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais;

Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;

Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;

Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);

Executar outras tarefas indicadas pelo 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 16 da carreira geral de Técnico Superior a que corresponde a remuneração de 1442,57.

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 - Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas, 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 Núcleo de Gestão 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 Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal;
- c) Por correio registado, com aviso de receção, para Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Núcleo de Gestão 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 comprovativos 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 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 de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos é de carácter individual e assume a forma escrita. Será de natureza teórica e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com a exigência da função com carácter eliminatório, classificada de 0 a 20 valores e terá a duração de 120 minutos. A prova será constituída por 4 Grupos, cotadas até 5 pontos cada, podendo ser subdivididos de acordo com o entendimento da entidade externa que elaborará a prova e, incidirá sobre a seguinte legislação (na sua atual redação), que poderá ser consultada durante a realização da prova, em suporte papel:

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados: Regulamento (UE) 2016/679 e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;

Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;

Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro, Código da Publicidade;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais

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

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:

Licenciatura na área referida - 15 valores

Licenciatura + Mestrado, na área referida - 18 valores

Licenciatura + Mestrado + Doutoramento, na área referida - 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 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, Análise crítica e resolução de problemas, Comunicação, 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.

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.

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

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.

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 “Comunicação”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências.

18 -- Constituição do Júri:

Presidente - Inês Soraia Pires Grácio, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Efetivo - Brígida Maria Pereira Alves, Chefe de Núcleo do CAE;

2.º Vogal Efetivo - Andreia João Pires Fonseca, Chefe de Núcleo de Apoio à Atividade Económica e Fundos Comunitários;

1.º Vogal Suplente - Sílvia Ferreira Marques, Técnica Superior do Núcleo da Biblioteca;

2.º Vogal Suplente - Márcio Filipe Henriques Coutinho, Técnico Superior do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial.

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, 21 de julho de 2025.

O Presidente da Câmara, Pedro Amadeu Lobo.

#### FICHA DE INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS DE CANDIDATOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

A Câmara Municipal de Sever do Vouga procede ao tratamento dos dados pessoais dos candidatos em procedimentos de seleção e recrutamento de recursos humanos, de acordo com as normas aplicáveis no âmbito da proteção de dados ou da segurança da informação em contexto laboral, designadamente, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a Lei de Execução do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, o Código do Trabalho e, nas situações aplicáveis, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo o tratamento de dados realizado nos seguintes parâmetros:

1. Responsável pelo tratamento: Câmara Municipal de Sever do Vouga (doravante designada por CM-SEVER), com o NIPC 502704977, com sede em Largo do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga, telefone 234555566 e e-mail [cm.sever@cm-sever.pt](mailto:cm.sever@cm-sever.pt).
2. Contactos do Encarregado da Proteção de Dados: o responsável pelo tratamento dispõe de um correio eletrónico específico para efeitos de proteção de dados pessoais, estando o Encarregado da Proteção de Dados disponível através do endereço [protecao.dados@cm-sever.pt](mailto:protecao.dados@cm-sever.pt).
3. Categorias de titulares de dados: candidatos aos procedimentos de seleção e recrutamento de recursos humanos para a CM-SEVER.
4. Dados pessoais a tratar: categorias gerais de dados tais como dados de identificação (nome, estado civil, números de identificação civil, fiscal, de segurança social e de utente de saúde, idade, data de nascimento, naturalidade), dados de habilitações (académicas, técnicas, profissionais), dados de contacto, dados do agregado familiar, dados de formação e dados de avaliação de desempenho profissional, bem como, nomeada e eventualmente, categorias especiais de dados pessoais, tais como: dados biométricos e dados relativos à saúde.
5. Contexto e finalidade do tratamento: os dados pessoais dos candidatos são tratados com as finalidades inerentes ao processamento e gestão das candidaturas aos procedimentos de seleção e de recrutamento e eventual posterior gestão da relação laboral, incluindo o cumprimento das obrigações legais conexas, designadamente de planeamento e organização do trabalho, de igualdade e diversidade no local de trabalho, de saúde e segurança no trabalho, de proteção de pessoas e de bens, para efeitos do exercício e gozo, individual ou coletivo, dos direitos e benefícios relacionados com o emprego, bem como para efeitos de cessação da relação de trabalho, estando as finalidades especificadas no suporte de recolha ou processamento desses dados pessoais.

6. Fundamento jurídico: o tratamento dos dados tem como fundamento o cumprimento de obrigações jurídicas, a gestão da relação contratual ou a prossecução de interesses legítimos da CM-SEVER, consoante os casos, podendo, em situações muito específicas e limitadas, expressamente identificadas como tal, ter como fundamento o consentimento dos candidatos.
7. Consequências do não fornecimento dos dados obrigatórios: o não fornecimento dos dados de que sejam considerados necessários ou obrigatórios para a apresentação de candidatura a um procedimento de seleção e recrutamento, impossibilita a apresentação dessa candidatura.
8. Consequências do não fornecimento dos dados facultativos: o titular dos dados não está obrigado a permitir o tratamento dos dados de tratamento não obrigatório ou facultativo, pelo que, não consentindo, ou retirando posteriormente o consentimento previamente prestado, não serão os mesmos objeto de tratamento, sendo, neste último caso, após o pedido, apagados os dados pessoais em referência, ou cancelando-se a respetiva utilização para efeitos acessórios, dependendo da vontade expressa do trabalhador, sem afetar, contudo, a legalidade das operações entretanto realizadas até à data da retirada do consentimento.
9. Destinatários: o responsável pelo tratamento procede ao tratamento por si (através de profissionais sujeitos à obrigação de sigilo profissional) ou por sua conta, através de subcontratantes credenciados para a prestação de serviços por si selecionados e vinculados a estritas medidas técnicas e organizativas ajustadas à proteção dos dados pessoais.
10. Medidas de segurança: estão implementadas as medidas de segurança técnica e organizativa consideradas adequadas para assegurar um nível de segurança do tratamento dos dados adequado ao risco.
11. Local de recolha de dados: os dados são recolhidos no momento da apresentação da candidatura ou em momentos posteriores no âmbito da gestão da relação contratual, através dos diferentes canais de atendimento laboral do responsável pelo tratamento, estando garantida a privacidade ou confidencialidade da sua recolha e a respetiva integridade, qualidade e exatidão dos dados.
12. Prazo de conservação: sem prejuízo das situações excecionais de prorrogação do prazo de conservação previstos na lei ou consideradas necessárias para a defesa de direitos ou interesses legítimos, os dados pessoais tratados são conservados pelo período necessário à execução ou processamento do pedido, requerimento ou solicitação dos candidatos, findo o qual serão apagados, sendo o prazo de conservação por defeito de candidaturas ativas de dez anos e o prazo de conservação por defeito de candidaturas não ativas de cinco anos.
13. Sinalética: todos os pontos de atendimento presencial aonde são realizadas operações de tratamento de dados pessoais de candidatos estão devidamente sinalizados, com aplicação de sinalética específica com compromisso de proteção de dados no atendimento laboral, estando garantida a transparência e a informação sobre a correta utilização dos sistemas e procedimentos de tratamento de dados pessoais dos candidatos.
14. Comunicação de dados: com exceção das situações de obrigatoriedade legal de comunicação de dados, não existem operações de comunicação de dados, não sendo os dados pessoais comunicados a terceiros.
15. Interconexão de dados e decisões automatizadas: não são realizadas operações de interconexão de dados pessoais, estando apenas integrados os sistemas de gestão de recursos humanos manual ou informatizada para efeitos de processamento dos dados dos candidatos no âmbito dos procedimentos de seleção e recrutamento e eventual gestão da relação laboral e sendo apenas realizadas as decisões automatizadas necessárias à execução desses procedimentos ou do contrato de trabalho a celebrar na sequência do resultado desse procedimento.
16. Transferências internacionais de dados pessoais: não são realizadas operações de transferência de dados pessoais de candidatos para um país terceiro ou uma organização internacional.
17. Tratamentos e suportes: os dados pessoais são recolhidos durante o processo inicial de candidatura, seleção e recrutamento, durante o processo de eventual celebração do contrato de trabalho e durante o processo posterior de gestão da relação laboral, sendo objeto de múltiplos tratamentos de caráter não automatizado e automatizado e sendo objeto de incorporação em diversos tipos de suportes analógicos ou digitais que sejam considerados necessários para garantia de conformidade com as obrigações jurídicas de processamento dos dados dos candidatos ou as obrigações emergentes do eventual contrato de trabalho a celebrar.

18. Direitos do titular dos dados: o titular dos dados tem o direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso, a retificação ou o apagamento dos seus dados pessoais, bem como a limitação ou a oposição ao tratamento e a portabilidade dos dados, nas condições previstas na lei.

19. Direito de reclamação à autoridade de controlo: o titular dos dados pode sempre exercer, caso assim o considere necessário, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ([www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)).

20. Endereço para exercício de direitos: para solicitar qualquer informação, apresentar reclamações ou requerer o exercício de direitos é favor contactar pelo endereço de correio eletrónico [protecao.dados@cm-sever.pt](mailto:protecao.dados@cm-sever.pt).

21. Política de Proteção de Dados: as operações de tratamento de dados pessoais são realizadas de acordo com a Política de Proteção de Dados Geral que se encontra disponível em [www.cm-sever.pt](http://www.cm-sever.pt).

22. Políticas e normas especiais de proteção de dados em contexto laboral: as políticas e normas internas de proteção de dados de candidatos ou de proteção de dados em contexto laboral estão disponíveis para consulta na Direção de Recursos Humanos.

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

09-04-2025

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

## Finanças

BEP v5.0.0.0 de 2024-11-25 @ 266

---