

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1055

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A mesma remuneração base que detém no serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra	1	Rua Rangel de Lima	Pampilhosa da Serra	3320229 PAMPILHOSA DA SERRA	Coimbra	Pampilhosa da Serra

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira de assistente operacional.

- Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Pampilhosa da Serra - Rua Rangel de Lima 3320-229 Pampilhosa da Serra

Contacto: 235590320 - recrutamento@cm-pampilhosadaserra.pt

Data Publicitação: 2026-06-17

Data Limite: 2026-07-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra: 1 — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 15 de junho de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento de Mobilidade Interna, para ocupação de 1 Posto de trabalho para a Carreira/Categoria de Assistente Operacional – Serviços Gerais. 2 — Local de trabalho: Na área do Concelho de Pampilhosa da Serra. 3 — Caracterização do posto de trabalho – As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem: Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Limpeza húmida com balde e esfregona para o chão; Utilização de produtos que contenham na sua composição detergente e desinfetante; Limpeza e Higienização das instalações sanitárias Públicas; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas. 4 - Posicionamento Remuneratório: A mesma remuneração base que detém no serviço de origem. 5 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou Lei especial; b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. – Habilitações académicas – Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP: - Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas. 6 — Âmbito do recrutamento - Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira de Assistente Operacional. 7 – Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na BEP. 8 – Formalização e apresentação das candidaturas: - Preenchimento de formulário de candidatura, disponível no Setor de Gestão de

Recursos Humanos da Divisão Administrativa ou no site da Câmara Municipal (<https://www.cm-pampilhosadaserra.pt/pages/218>), pode ser entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Pampilhosa da Serra, Rua Rangel de Lima, 3320-229 PAMPILHOSA DA SERRA. - Por correio eletrónico desde que assinado com recurso a assinatura digital, enviada para o endereço eletrónico (recrutamento@cm-pampilhosadaserra.pt) e deverão os candidatos solicitar recibo de entrega (do e-mail pessoal) no envio da candidatura. Todos os documentos deverão ser enviados em formato "PDF" e devidamente legíveis. 9 – Documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos: • Fotocópia simples do certificado das habilitações académicas e profissionais exigidas ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito; • Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos naquele descritos, nomeadamente em que constem a formação e experiência profissionais, respetivas áreas e duração (os fatos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados); • Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho; • Documentos que comprovem outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal. • A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal. 10 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. 11 – A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento. 12 – O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. 13 – Métodos de Seleção: 13.1 — Os métodos seleção, serão a avaliação curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS); 13.2 — Avaliação curricular (AC), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes: - A habilitação académica (HA), onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. Valorização das habilitações académicas: As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores; De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores; - A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, realizadas nos últimos 3 anos, até ao limite máximo de 20 valores. Valorização da formação profissional: a) Superior a 70 horas ou superior a 10 dias — 20 valores; b) De 50 até 70 horas ou de 8 a 10 dias — 18 valores; c) De 36 até 49 horas ou de 6 a 7 dias — 16 valores; d) De 22 a 35 horas ou de 4 a 5 dias — 14 valores; e) De 7 a 21 horas ou de 1 a 3 dias — 12 valores; f) Sem formação profissional — 10 valores. - A experiência profissional (EP), será avaliada mediante ponderação do tempo efetivo de exercício de funções, execução de atividades e grau de complexidade das mesmas caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Valorização da experiência profissional: a) Experiência profissional, superior a 8 anos — 20 valores; b) Experiência profissional, superior a 6 anos — 18 valores; c) Experiência profissional, superior a 4 anos — 16 valores; d) Experiência profissional, superior a 2 anos — 14 valores; e) Experiência profissional, até 2 anos — 12 valores; f) Sem experiência profissional — 10 valores. - A avaliação de desempenho (AD), em que se pondera a avaliação relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo calculada pela média aritmética dos períodos de avaliação, da seguinte forma: 4,5 a 5 - Excelente / 4 a 5 - Mérito Excelente — 20 valores; 4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 - Desempenho Relevante — 16 valores; 3 a 3,9 Bom / 2 a 3,999 Desempenho Adequado — 12 valores; 1 a 1,9 — Insuficiente ou 2 a 2,9 — Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado — 8 valores. Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa

ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores. - A avaliação curricular será pontuada, tendo em consideração a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + (2 \cdot EP) + AD) / 5$ em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho.

13.3 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, numa relação interpessoal 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, designadamente:

- a) Conhecimento do conteúdo funcional inerente às funções a desempenhar; (CCF)
- b) Capacidade de comunicação, sentido de responsabilidade e segurança demonstrada na procura de soluções problemáticas hipoteticamente colocadas; (CC)
- c) Relacionamento interpessoal; (RI)
- d) Motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e expectativas em relação ao lugar para o qual concorre. (MPC)

O guião da entrevista será associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Insuficiente e Reduzido, aos quais correspondem respetivamente as classificações quantitativas de 20,16,12,8,4 valores.

FACTORES DE APRECIACÃO 20 16 12 8 4 CCF Revelou um elevado conhecimento das funções a desempenhar Revelou um adequado conhecimento das funções a desempenhar Revelou um razoável conhecimento das funções a desempenhar Revelou pouca conhecimento das funções a desempenhar Não revelou nenhum conhecimento das funções a desempenhar CC Demonstrou uma muito boa facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou uma boa facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou uma razoável facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou pouca facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou dificuldades de comunicação, responsabilidade e segurança RI Revelou uma muito boa capacidade de relacionamento interpessoal Revelou uma razoável capacidade de relacionamento interpessoal Revelou alguma capacidade de relacionamento interpessoal Revelou pouca capacidade de relacionamento interpessoal Não Revelou qualquer capacidade de relacionamento interpessoal MPC Demonstrou um enorme interesse e uma superior motivação para o cargo a prover Demonstrou um razoável interesse e adequada motivação para o cargo a prover Demonstrou interesse e motivação para o cargo a prover Demonstrou pouco interesse e motivação para o cargo a prover Não demonstrou interesse e motivação para o cargo a prover

13.4 — Cada método de seleção tem caráter eliminatório, considerando-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou fases, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

13.5 - A falta de comparência de um candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluído.

13.6 — A Classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados: $CF = AC \times 60\% + EPS \times 40\%$

13.7 – As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 – Composição e Identificação do Júri: Sandra Sofia Miguel Chora Custódio, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal; Felisberto Neves Pinto, Chefe da Divisão Administrativa; Gonçalo Barateiro Diogo, Técnico Superior. Paços do Concelho de Pampilhosa da Serra, 17 de junho de 2025 O Presidente da Câmara Jorge Alves Custódio.

Observações
