

AVISO

Procedimento de mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços para recrutamento de um/a Assistente Técnico/a para a Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Administrativa, Jurídica e de Contencioso/Secção Administrativa

1. Por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária 23 de julho de 2026, conforme previsto no artigo 9º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, foi deliberado aprovar a abertura de procedimento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico/a para a Divisão Administrativa e Financeira/Unidade Administrativa, Jurídica e de Contencioso/Secção Administrativa

2. **Caracterização do posto de trabalho:** As funções a desempenhar são as estipuladas no anexo a que alude o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 e respetivas alterações. Competindo-lhe ainda especificamente: assegurar o atendimento ao público de forma transversal mediante a disponibilização de uma vasta diversidade de serviços municipais; Rececionar e registar expediente; Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial e telefónico; Apoiar os cidadãos na utilização dos canais on-line, facilitando o acesso a diversos serviços, tanto da administração central como local; Rececionar exposições e reclamações dos Municípios; Assegurar o atendimento telefónico geral do município, atender chamadas, efetuar a respetiva triagem, prestar esclarecimentos e, quando necessário, encaminhar as chamadas para as unidades orgânicas; Registrar pedidos/processos nas aplicações do Município; Reportar reclamações rececionadas através do atendimento telefónico; Solicitar pareceres a outras unidades orgânicas; Fornecer informações solicitadas pelas diferentes unidades orgânicas. Emitir faturas dos serviços disponibilizados na área do atendimento; Enviar dados e comprovativos para os serviços de contabilidade e tesouraria.

A caracterização das funções acima descritas, não prejudica a atribuição ao trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a mesmo/a detenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3. **Caracterização da oferta:** Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços,

4. **Posicionamento remuneratório:** A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato;

5. Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico;

5.1. Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as 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. Local de trabalho: área geográfica do Município de Vouzela;

7. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do município.

8. Formalização:

8.1. Em conformidade com o princípio da administração eletrónica, bem como da alínea e) do n.º 1 do artigo 37º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, a formalização das candidaturas será efetuada em formato eletrónico, através do preenchimento do formulário correspondente disponível na plataforma eletrónica de recrutamento do Município em <https://recrutamento.cm-vouzela.pt>.

8.1.2. Não serão aceites candidaturas apresentadas por qualquer outro meio.

8.2. Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

- a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com as datas de início e termo de cada uma das atividades e relevantes para o exercício das funções do lugar a concurso, bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração, anexando cópias dos respetivos certificados, sob pena de exclusão do procedimento concursal;
- b) Certificado, ou outro documento idóneo, legível, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas;
- c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas duas menções de avaliação de desempenho (2023/2024 e 2025) e a identificação da carreira/categoria em que se

encontra inserido/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória, sob pena de exclusão do procedimento;

8.3. 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 elementos comprovativos das suas declarações.

9. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas por Lei.

10. Métodos de seleção aplicáveis:

a) Avaliação Curricular;

b) Entrevista de Avaliação de Competências;

10.1. A avaliação curricular é 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 elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

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

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

A valoração mínima para passar à fase de entrevista é a obtenção de 9,5 valores

Habilitação	Valoração
Habilitação exigida à data da entrada da carreira	12 valores
Habilitação que seja equivalente ao 12º ano de escolaridade (ensino secundário)	16 valores
12º ano de escolaridade (ensino secundário)	18 valores
Licenciatura ou superior	20 valores

Experiência Profissional	Valoração
Sem experiência profissional relacionada com o lugar	8 valores
Relacionado com o lugar, até 2 anos	12 valores
Relacionado com o lugar, entre 3 e 5 anos	16 valores
Relacionado com o lugar, 5 ou mais anos	20 valores

Formação Profissional (são apenas consideradas as formações relacionadas com o lugar a prover, nos últimos 5 anos)	Valoração
Sem formação relacionada com o lugar	8 valores
Frequência de ações de formação até 50 horas	12 valores
Frequência de ações de formação entre 50 horas e 100 horas	16 valores
Frequência de ações de formação por período superior a 100 horas	20 valores

Avaliação de Desempenho
ciclo avaliativo 2023/2024
Ciclo avaliativo 2025

Tabela de pontuação da avaliação de desempenho: de 0 a 1,99 corresponde a 8 valores; De 2 a 3,499 corresponde a uma valoração de 12 valores; De 3,500 a 3,999 corresponde a uma valoração de 16 valores; De 4 a 5 corresponde uma valoração de 18 valores e a menção de excelente corresponde à valoração de 20 valores.

O resultado global da Avaliação Curricular, resultará da média aritmética simples da avaliação obtida nos ciclos avaliativos.

10.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa recolher informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e incidirá especificamente sobre as seguintes competências:

- Orientação para o serviço Público;
- Comunicação;
- Iniciativa;
- Análise crítica e resolução de problemas;

11. A classificação final (CF), será a que resultar da aplicação dos métodos constantes das alíneas a) e b) supra mencionadas, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

CF= Classificação Final;

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências;

AC= Avaliação Curricular;



12. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, e, caso subsista igualdade de valorações, atender-se-á à maior valoração do fator “Experiência Profissional”.

13. A falta de apresentação de avaliação de desempenho pelos/as candidatos/as, por motivos que não lhes sejam imputáveis, determina a atribuição de uma avaliação positiva de 12 valores nesse parâmetro.

14. Cada método de seleção é eliminatório para os/as candidatos/as que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicável o método de seleção seguinte.

15. Consideram-se aptos/as a ocupar o posto de trabalho os/as candidatos/as que obtenham, a Classificação Final igual ou superior a 9,5 valores;

16. As notificações durante o procedimento de seleção serão efetuadas, através de correio eletrónico, para o endereço indicado pelos candidatos no formulário de candidatura.

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

17. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Vouzela e disponibilizada na sua página eletrónica.

18. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Vouzela e disponibilizada na sua página eletrónica.

19. Validade: o procedimento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar;

20. Composição do Júri: Presidente – Paulo Manuel Moreira de Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais efetivos - Célia Maria Gonçalves de Almeida, Chefe da Unidade Administrativa, Jurídica e de Contencioso, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e, Paulo César Mendes Ribeiro, Coordenador Técnico da Secção Administrativa;

Vogais suplentes – Regina Maria da Costa Oliveira Marques, Coordenadora técnica da Secção de Recursos Humanos e Carla Sofia Teixeira Marques, Assistente Técnica.

Todos os elementos do Júri são trabalhadores do mapa de pessoal do Município de Vouzela, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

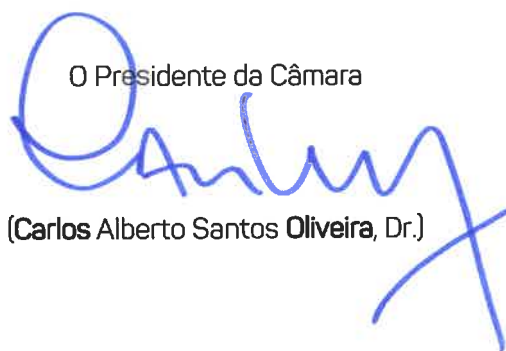
21. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

22. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

23. Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Vouzela.

Vouzela e Câmara Municipal, 18 de agosto de 2026.

O Presidente da Câmara



(Carlos Alberto Santos Oliveira, Dr.)