

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202604/1020

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Sabrosa

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** será correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem;

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

As necessidades do serviço na subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos, na Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, carecem de celeridade naqueles serviços, ao nível da carreira e categoria de Assistente Operacional na área de serviços gerais, designadamente, executar sob supervisão, tarefas de carácter manual, técnico ou mecânico, assegurar a ordem, limpeza e higienização de instalações (gabinetes, salas, casas de banho, corredores etc.), arrumação e conservação de instalações como limpeza de vidros, remoção de lixo, varredura, equipamentos e espaços, tanto interiores como exteriores. Apoiar o funcionamento diário de organismos, incluindo cargas/descargas, vigilância e manutenção básica.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sabrosa	1	Rua do Loreto	Sabrosa	5060328 SABROSA	Vila Real	Sabrosa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

### Outros Requisitos:

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.sabrosa.pt>

**Contacto:** 259937120

**Data Publicitação:** 2026-04-27

**Data Limite:** 2026-05-12

### Texto Publicado

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento de mobilidade intercategorias, a tempo inteiro entre dois órgãos, de 1 (um) posto de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Operacional na área de serviços gerais, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pelo período máximo de até 18 (dezoito) meses. Torna-se público que o Município de Sabrosa pretende recrutar 1 trabalhador/a, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, na modalidade de mobilidade na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o seguinte posto de trabalho: Área de atividade: na subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos, na Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local. Caracterização do posto de trabalho: As necessidades do serviço na subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos, na Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, carecem de celeridade naqueles serviços, ao nível da carreira e categoria de Assistente Operacional na área de serviços gerais, designadamente, executar sob supervisão, tarefas de carácter manual, técnico ou mecânico, assegurar a ordem, limpeza e higienização de instalações (gabinetes, salas, casas de banho, corredores etc.), arrumação e conservação de instalações como limpeza de vidros, remoção de lixo, varredura, equipamentos e espaços, tanto interiores como exteriores. Apoiar o funcionamento diário de organismos, incluindo cargas/descargas, vigilância e manutenção básica. Requisitos de Admissão: Requisitos gerais: Trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, integrados na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais. Perfil de competências: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Orientação para a Segurança. Prazo e forma de apresentação das candidaturas: O prazo é de 10 (dez) dias úteis contados da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP). Os interessados deverão formalizar a candidatura através do preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória, disponível na plataforma eletrónica em <https://recrutamento.sabrosa.pt>, acompanhado dos seguintes documentos: a. Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado; b. Fotocópia legível do certificado da habilitação literária exigida, com indicação da data de conclusão; c. Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação de onde conste a data de realização e duração; d. Cópia dos documentos comprovativos de factos referidos no Curriculum Vitae, que possam relevar para a apreciação da candidatura, nomeadamente habilitação académica superior, experiência profissional, dos certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata; e. Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à presente oferta de mobilidade, que comprove, de maneira inequívoca a: • Modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; • Carreira e categoria detidas bem como o respetivo tempo de serviço; • Posição e nível remuneratório que o candidato possui com o respetivo valor; • Avaliação dos 3 (três) últimos ciclos avaliativos concluídos, ou, se for o caso, indicação de que não possui avaliação do desempenho no(s) período(s) em causa, e das razões que determinaram a ausência de avaliação; f. Quaisquer outros documentos que os candidatos

considerem relevantes para a apreciação do seu mérito. g. Nos termos do disposto no n.º5, do artigo 15.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina: • A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; e • A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. Remuneração: será correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem; Horário de trabalho: O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada mediante a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 1. Avaliação curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional. Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes: a) A habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes; b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho. A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (HA + FP + EP) / 3$  Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional. 1.1. Parâmetro Habilitações Académicas: Na avaliação do parâmetro Habilitações Académicas (HA), será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores. Habilitações Académicas (HA) Valoração 12.º ano de Escolaridade ou Escolaridade obrigatória no ano de nascença 20 valores 1.2. Formação Profissional (FP): A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas são consideradas ações de formação obtida nos últimos 5 anos, comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data da realização. Sempre que do respetivo certificado não consta o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: Formação Profissional Valoração Participação em ações de formação com duração total entre 0 a 20 horas 10 Valores Participação em ações de formação com duração total entre 21 horas a 40 horas 12 Valores Participação em ações de formação com duração total entre 41 a 60 horas 14 Valores Participação em ações de formação com duração total entre 61 a 100 horas 16 Valores Participação em ações de formação com duração total superior a 100 horas 18 Valores Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado. 1.3. Parâmetro Experiência Profissional: O parâmetro Experiência Profissional (EP) visa avaliar o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, sendo a experiência profissional devidamente documentada, valorada do seguinte modo: Experiência Profissional (EP) Valoração Experiência profissional = 1 ano 10 Valores Experiência profissional > 1 ano e = 3 anos 12 Valores Experiência profissional > 3 anos e = 5 anos 14 Valores Experiência profissional > 5 anos e = 7 anos 16 Valores Experiência profissional > 7 anos e = 10 anos 18 Valores Experiência profissional > 10 anos 20 Valores As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que a Comissão de Avaliação entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento é aberto. 2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) A EAC, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. Assim, de entre as competências definidas no mapa de pessoal para a carreira/categoria de assistente operacional (Orientação para o Serviço Público, Orientação para a colaboração, Orientação para os resultados, Gestão do conhecimento, Orientação para a Segurança), o júri selecionou as competências abaixo indicadas, para aplicar neste método de seleção, por considerar que são as mais adequadas para o exercício da função a concurso: Orientação para o Serviço Público: Capacidade para atuar de acordo

com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. 2. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. 3. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. Orientação para a colaboração: Capacidade para estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. 2. Reconhece a contribuição dos outros. 3. Apresenta contributos para os objetivos comuns. Orientação para os resultados: Capacidade para 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. 2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. 3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. Gestão do conhecimento: Capacidade para adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. 2. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. 3. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. Orientação para a Segurança: Capacidade para priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. 2. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. 3. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. O presente método de seleção será avaliado de acordo com a qualidade da evidência/demonstração do comportamento, nos seguintes termos: Menção Classificação Excelente 20 Valores Elevado 18 Valores Muito Bom 16 valores Bom 14 Valores Suficiente 12 Valores Mínimo exigido 10 Valores Insuficiente 8 Valores Não demonstrou 4 Valores  $EAC = (A+B+C+D) / 4$  Em que, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências A = Competência A B = Competência B C = Competência C D = Competência D Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos. 1.3. A aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção. 3. ORDENAÇÃO FINAL (OF) 3.1. A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:  $OF = (40 AC + 60 EAC)$  Em que, OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 3.2. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 3.2.1. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: 1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para o serviço público"; 2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração". 3. O Júri: • Presidente do Júri: José Duarte Penas Dias, Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, do Município de Sabrosa; • 1.º Vogal efetivo: Hugo Marcelo do Val Parafita, Chefe de Serviço da Unidade Orgânica Flexível Gestão Contabilística e Contratação, do Município de Sabrosa; • 2.º Vogal efetivo: João José dos Anjos Correia, Coordenador Técnico da subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, do Município de Sabrosa; • 1.º Vogal suplente: Fábio Diogo Dias Mourão, Chefe de Serviço de

Turismo e Empreendedorismo, da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, do Município de Sabrosa; • 2.º Vogal suplente: Vítor Hugo Pires da Costa, Técnico Superior da subunidade Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, do Município de Sabrosa 4. Política de Privacidade e Tratamento de Dados O Município de Sabrosa informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. 5. Dúvidas e esclarecimentos Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos a este procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9h30 às 17h00, pela subunidade orgânica de Recursos Humanos e Formação, através do email recrutamento@cm-sarosa.pt e do número de telefone 259937120. 6. Disposição legal final Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Sabrosa e Paços do Município, 24 de abril de 2026 A Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa Maria Helena Marques Pinto da Lapa

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---