bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0483

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Caminha

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório detido no organismo de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: As constantes do anexo à LTFP, referentes à carreira/categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o grau de complexidade funcional 1 e as constantes do Mapa de Pessoal do Município, cabendo ainda: Executar trabalhos de serralharia em ferro, aço, alumínio e outros metais; Fabricar, reparar, montar e conservar estruturas, equipamentos, portas, portões, grades, vedações, corrimãos, guardas e outros elementos metálicos; Efetuar operações de corte, furação, quinagem, soldadura, rebarbagem, ajustamento e acabamento de peças metálicas; Interpretar desenhos, esquemas ou instruções técnicas necessários à execução dos trabalhos; Proceder à medição, marcação e preparação dos materiais a utilizar; Efetuar trabalhos de manutenção e reparação de equipamentos e estruturas metálicas existentes nos edifícios, instalações e espaços municipais; Identificar anomalias e necessidades de reparação ou substituição de materiais e componentes; Utilizar e conservar adequadamente máquinas, ferramentas, equipamentos e utensílios próprios da atividade; Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos; Efetuar outras tarefas de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, relacionadas com a atividade de serralharia, que lhe sejam determinadas superiormente.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Caminha	1	Largo Calouste Gulbenkian	Caminha	4910113 CAMINHA	Viana do Castelo	Caminha

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica 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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Outros Requisitos: Escolaridade Obrigatória aferida em função do ano de nascimento:
4.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;
6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;
9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;
12.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995 ou para os candidatos abrangidos pela escolaridade obrigatória que em 2009-210 frequentassem qualquer dos anos de escolaridade dos 1.º ou 2.º ciclos ou no 7.º ano de escolaridade.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Caminha, Largo Calouste Gulbenkian, 4910-113 Caminha

Contacto: 258710300

Data Publicitação: 2026-10-13

Data Limite: 2026-10-27

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: Procedimento Concursal na modalidade de mobilidade na categoria, a operar entre órgãos, para recrutamento de um trabalhador (m/f) com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente operacional (Serralheiro) 1. Nos termos do disposto no artigo 97º, da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 07 de outubro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal na modalidade de mobilidade na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, para recrutamento de 1 trabalhador (m/f) com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente operacional, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho. 2. Local de trabalho: Município de Caminha. 3. Caraterização do posto de trabalho: As constantes As constantes do anexo à LTFP, referentes à carreira/categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o grau de complexidade funcional 1 e as constantes do Mapa de Pessoal do Município, cabendo ainda: Executar trabalhos de serralharia em ferro, aço, alumínio e outros metais; Fabricar, reparar, montar e conservar estruturas, equipamentos, portas, portões, grades, vedações, corrimãos, guardas e outros elementos metálicos; Efetuar operações de corte, furação, quinagem, soldadura, rebarbagem, ajustamento e acabamento de peças metálicas; Interpretar desenhos, esquemas ou instruções técnicas necessários à execução dos trabalhos; Proceder à medição, marcação e preparação dos materiais a utilizar; Efetuar trabalhos de manutenção e reparação de equipamentos e estruturas metálicas existentes nos edifícios, instalações e espaços municipais; Identificar anomalias e necessidades de reparação ou substituição de materiais e componentes; Utilizar e conservar adequadamente máquinas, ferramentas, equipamentos e utensílios próprios da atividade; Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos; Efetuar outras tarefas de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, relacionadas com a atividade de serralharia, que lhe sejam determinadas superiormente.4 Posicionamento remuneratório: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153.º, da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho. 5.Requisitos de

admissão: só podem ser admitidos ao procedimento Concursal, trabalhadores integrados na carreira e categoria de Assistente Operacional, titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 6. Impedimentos de admissão: 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 Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7. Formalização de candidaturas: 7.1. Prazo: 10 dias úteis, contados a contar do primeiro dia útil seguinte da data da publicação integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP); 7.2. Considerando que por razões técnicas, ainda não se encontra disponível a "Plataforma Eletrónica", a apresentação das candidaturas é efetuada mediante preenchimento obrigatório do Formulário Tipo de Candidatura, o qual se encontra disponível nas instalações do Município de Caminha e na página eletrónica www.cm-caminha.pt (em Início > Viver > Documentação > Recursos Humanos > Procedimentos Concursais e Recrutamento), devendo ser entregue pessoalmente, durante as horas normais de expediente, nas instalações do Município de Caminha ou por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Caminha, Largo Calouste Gulbenkian, 4910-113 Caminha; 7.3. Em virtude de não se encontrar disponível a "Plataforma Eletrónica" para a apresentação de candidaturas e considerando a possibilidade da receção de um número elevado de candidaturas, não serão consideradas as candidaturas enviadas por correio eletrónico; 7.4. As notificações serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112º, do Código do Procedimento Administrativo. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os constantes do formulário de candidatura, que deverão estar redigidos de forma legível; 7.5. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada a candidatura, a referência (Código BEP) inequívoca a que se candidata; 7.6. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: 7.6.1. Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado(a) com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, o tempo de serviço detido, a descrição das atividade/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata, avaliação de desempenho relativo ao último período, avaliado, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 7.6.2. Documento comprovativo das habilitações literárias; 7.6.3. Curriculum Vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); 7.6.4. Documentos comprovativos da experiência profissional relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das funções exercidas e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas. 7.6.5. Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas; 7.6.6. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como, os indispensáveis para efetuar a avaliação do/a candidato/a, determina a exclusão do procedimento concursal; 7.6.7. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações; 7.6.8. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei; 8. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de competências (EAC). 8.1 -Avaliação Curricular (AC) – Com uma ponderação de 40%, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, sendo considerada, com base na análise do respetivo curriculum vitae e respetivos documentos comprovativos, a habilitação académica, a formação profissional e a experiência profissional. A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: a) Habilitação Literária (HL) – O grau de habilitação académica será considerado

nos seguintes termos:- Habilitação literária legalmente exigida - 18 valores;- Habilitação literária superior à legalmente exigida, desde que considerada relevante para a área de atividade específica – 20 valores. b) Formação Profissional (FP) – Serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional que resultem de direto interesse ou sejam relevantes para o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento. Serão valoradas as ações de formação frequentadas a partir do ano 2021 (inclusive), até à data de abertura do presente procedimento concursal. Só serão consideradas as ações de formação frequentadas e comprovadas através de fotocópia do respetivo certificado, emitido por entidade certificada, que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data da realização da mesma, atribuindo-se a seguinte valoração: Sem participação em ações de formação – 8 valores; Até 50 horas de formação – 10 valores; De 50 até 100 horas de formação – 14 valores; De 100 até 200 horas de formação – 16 valores; De 200 até 250 horas de formação – 18 valores; Mais de 250 horas de formação – 20 valores. O júri deliberou por unanimidade considerar que, nas situações em que a duração da formação é expressa em dias, um dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. c) Experiência Profissional (EP) - A valoração da EP incidirá no desempenho de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado, atribuindo-se a seguinte valoração: Até 1 ano no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento – 10 valores; Mais de 1 ano e inferior ou igual a 3 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento – 12 valores;Mais de 3 anos e inferior ou igual a 5 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento – 14 valores; Mais de 5 anos e inferior ou igual a 8 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento – 16 valores; Mais de 8 anos e inferior ou igual a 15 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento – 18 valores; Mais de 15 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento – 20 valores. d) Avaliação de desempenho (AD) – Será considerada a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2025: Desempenho Inadequado – 0 valores; Desempenho Regular – 12 valores; Desempenho Bom – 16 valores; Desempenho Muito Bom – 18 valores; Desempenho Excelente – 20 valores. Para os/as candidatos/as, que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, serão considerados 12 valores. A AC será ponderada de acordo com a fórmula a seguir indicada: AC = (HL*30 %) + (FP*15%) + (EP*40%) + (AD*15%), Sendo que: AC = Avaliação Curricular; HL = Habilitações Literárias; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 8.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Com uma ponderação de 60%, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliado numa escala de 0 a 20 valores. Trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciados pelos/as candidatos/as em contexto real de trabalho. A metodologia de avaliação de competências identifica as competências essenciais e os comportamentos considerados determinantes para um desempenho de sucesso. A entrevista de avaliação de competências terá a duração máxima de 30 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido, considerando para o efeito as seguintes competências: 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; Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização; 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 expetativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Orientação

para a segurança: 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. Tendo em conta as 4 competências e que em cada competência são avaliados 3 comportamentos, perfazendo um total de 12 comportamentos, que sendo valorados com a menção presente, se traduzem num total de 20 valores, o Júri fará a avaliação de cada uma das 4 competências definidas, de acordo com a seguinte valoração tendo em conta o seguinte: 0 comportamentos evidenciados por competência – Não demonstra – 0 valores; 1 comportamento evidenciado por competência – Nível Reduzido – 1,667 valores; 2 comportamentos evidenciados por competência – Nível Suficiente – 3,334 valores; 3 comportamentos evidenciados por competência – Nível Bom – 5,001 valores. 9. Orientações comuns a aplicar na seleção: Os métodos de seleção serão avaliados numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, considerando-se excluído/a o/a candidato/a que não compareça à realização de algum dos métodos de seleção na data e hora para a qual foi notificado/a ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 4, do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10. Ordenação final e critérios de desempate: a) A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Assim, a ordenação final será efetuada tendo em conta a classificação final obtida por cada candidato/a, que será calculada de acordo com a seguinte fórmula: CF= AC*40% + EAC*60%, Em que: OF = Ordenação final; AC = Avaliação curricular; EAC = Entrevista de avaliação de competências. b) Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, aplicam-se os seguintes critérios: maior número de anos de experiência profissional no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com habilitação literária superior; sorteio a realizar de entre os/as candidatos/as nos quais subsiste empate após a aplicação de todos os critérios de desempate previamente definidos.11. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente publicitada na página eletrónica do Município de Caminha, em www.cm-caminha.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais e Recrutamento. 12. A classificação e ordenação final dos/as candidatos/as será publicitada na página eletrónica do Município de Caminha, em www.cm-caminha.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais.13. A audiência prévia dos interessados será realizada nos termos previstos nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente quanto à exclusão de candidatos/as e quanto à classificação e ordenação final dos/as candidatos/as. 14. No âmbito da audiência prévia dos interessados, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível publicitada na página eletrónica do Município de Caminha, em www.cm-caminha.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais e Recrutamento. 15. Constituição do Júri: Presidente do Júri: Angelina Maria Pereira da Cunha, Chefe da Divisão de Ambiente, Equipamentos e Serviços; 1º Vogal efetivo: António Manuel Coelho Azevedo, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª Vogal efetiva: Paula Cristina Valença Dias, Chefe da Unidade de Administração e Recursos Humanos; Vogais suplentes: Marco Filipe Salgueiro Pereira, Técnica Superior; Ana Sofia Pereira Gomes Mendes, Técnica Superior. 16. Em cumprimento do disposto na alínea a), do artigo 97-A.º, da LTFP, o presente procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP). 17. Nos termos do Despacho Conjunto nº 373/2000, de 01 de março, em cumprimento da alínea h), do artigo 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 e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 18. Licitude do tratamento dos dados pessoais: nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e), do n.º 1, do artigo 6.º, do Regulamento UE, 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento por via da mobilidade na categoria, a operar entre órgãos. Para informação adicional e pormenorizada sobre proteção de dados consultar em

https://www.cm-caminha.pt/ (Política de Privacidade). Os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura do presente procedimento concursal. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita os preceitos legais aplicáveis.

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional