

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

Criar registo

Registar Organismo



(../..../Default.aspx)

[Ofertas](#) [Conta do Utilizador](#) [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:

OE202603/0146

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado:

Ativa ►

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Sever do Vouga

Vínculo:

CTFP a termo resolutivo incerto

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

934,99 €, a que corresponde a 1.ª posição e nível 5 da carreira de Assistente Operacional

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico. Os Assistentes Operacionais da área da Educação, são profissionais que desempenham funções em diferentes contextos educativos, tais como estabelecimentos de creche, educação pré-escolar e escolas do ensino básico e/ou secundário. Como parte do pessoal não docente, integram o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e no processo educativo.

Mais especificamente:

- a. Exercer atividades de apoio aos serviços de portaria, ação social escolar, unidades de apoio à multideficiência, laboratórios, refeitório, bar, bibliotecas escolares, papelarias/reprografias escolares, equipamentos desportivos, serviços de gestão e administração escolar, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
 - b. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações (espaços interiores e exteriores), bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando avarias, estragos e extravios;
 - c. Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens, cumprindo as regras da segurança impostas pelos regulamentos;
 - d. Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
 - e. Assegurar a manutenção e gestão de stocks necessários ao funcionamento dos diferentes serviços e equipamentos escolares;
 - f. Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
 - g. Exercer tarefas de abertura e fecho dos estabelecimentos, cumprindo com todos os procedimentos instituídos;
 - h. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
 - i. Registar as faltas dos/as docentes;
 - j. Supervisionar e organizar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças e dos restantes utilizadores, comunicando ao educador/professor/diretor de turma ou aos órgãos de direção, administração e gestão qualquer irregularidade;
 - k. Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico;
- PEDAGÓGICA**
- l. Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas, em contexto de

sala de aula e fora da mesma (recreio, visitas de estudo, aulas de saída campo, etc.);

m. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

n. Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia;

ASSISTÊNCIA/PRIMEIROS SOCORROS

o. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;

TRANSPORTES

p. Acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança e saída das crianças das viaturas, cumprindo os normativos legais em vigor;

REFEIÇÕES

q. Tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente, na execução das tarefas necessárias à preparação/confeção das refeições, de forma a garantir o seu fornecimento a todos os alunos, cumprindo com as normas em vigor para o sector;

r. Elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir;

s. Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação, cumprindo com os normativos legais;

t. Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos;

u. Recolher amostras diárias para análise e controlo no âmbito da segurança alimentar.

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sever do Vouga	Largo do Município	Sever do Vouga	3740262 SEVER DO VOUGA	Aveiro	Sever do Vouga

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:

Habilitação Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Educação	Educação - diversos	Educação - diversos	Educação - diversos

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

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

Contactos:

234555566

Data Publicitação:

2026-03-04

Data Limite:

2026-03-17

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:

Município de Sever do Vouga

Aviso

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções no Núcleo de Educação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto

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 despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, de 24 de setembro 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 constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções no Núcleo de Educação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto.

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 constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções no Núcleo de Educação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto.

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: Núcleo de Educação do Município de Sever do Vouga.

4 -- Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico. Os Assistentes Operacionais da área da Educação, são profissionais que desempenham funções em diferentes contextos educativos, tais como estabelecimentos de creche, educação pré-escolar e escolas do ensino básico e/ou secundário. Como parte do pessoal não docente, integram o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e no processo educativo.

Mais especificamente:

- a. Exercer atividades de apoio aos serviços de portaria, ação social escolar, unidades de apoio à multideficiência, laboratórios, refeitório, bar, bibliotecas escolares, papelarias/reprografias escolares, equipamentos desportivos, serviços de gestão e administração escolar, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- b. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações (espaços interiores e exteriores), bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando avarias, estragos e extravios;
- c. Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens, cumprindo as regras da segurança impostas pelos regulamentos;
- d. Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e. Assegurar a manutenção e gestão de stocks necessários ao funcionamento dos diferentes serviços e equipamentos escolares;
- f. Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- g. Exercer tarefas de abertura e fecho dos estabelecimentos, cumprindo com todos os procedimentos instituídos;
- h. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- i. Registar as faltas dos/as docentes;
- j. Supervisionar e organizar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das

regras de higiene, prevenção e segurança das crianças e dos restantes utilizadores, comunicando ao educador/professor/diretor de turma ou aos órgãos de direção, administração e gestão qualquer irregularidade;

k. Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico;

PEDAGÓGICA

l. Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas, em contexto de sala de aula e fora da mesma (recreio, visitas de estudo, aulas de saída campo, etc.);

m. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

n. Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia;

ASSISTÊNCIA/PRIMEIROS SOCORROS

o. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;

TRANSPORTES

p. Acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança e saída das crianças das viaturas, cumprindo os normativos legais em vigor;

REFEIÇÕES

q. Tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente, na execução das tarefas necessárias à preparação/confeção das refeições, de forma a garantir o seu fornecimento a todos os alunos, cumprindo com as normas em vigor para o sector;

r. Elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir;

s. Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação, cumprindo com os normativos legais;

t. Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos;

u. Recolher amostras diárias para análise e controlo no âmbito da segurança alimentar.

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 5 da carreira geral de Assistente Operacional a que corresponde a remuneração de 934,99.

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 habilitacionais - Escolaridade de acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, 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.

7.2 - As candidaturas serão entregues ou enviadas por uma das seguintes formas:

- a) Preferencialmente, por e-mail para: 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: Em função da situação jurídico-funcional dos candidatos, serão utilizados os seguintes métodos de seleção obrigatórios, previstos no artigo 36.º, da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da referida Portaria: Avaliação curricular e Entrevista de avaliação de competências.

9 -- Caracterização dos métodos de seleção e valoração final de cada método de seleção.

9.1 - 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:

Sem escolaridade obrigatória - 10 valores

Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada - 15 valores

Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado - 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 6 horas de formação - 10 valores

Mais de 6 a 12 horas de formação - 13 valores

Mais de 12 a 18 horas de formação - 16 valores

Mais do que 18 horas de formação - 20 valores

No caso de ações/cursos de formação terem duração com referência apenas a dias, deverá ser apresentada declaração emitida pela respetiva entidade certificadora, com a informação referente ao número de 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

Mais de 1 ano a 2 anos - 14 valores

Mais de 2 anos a 4 anos - 16 valores

Mais de 4 anos 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 níveis classificativos que se seguem às respetivas menções, de acordo com os distintos normativos:

Desempenho adequado/regular - 14 valores

Desempenho bom - 16 valores

Desempenho relevante/muito bom - 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.

9.2 - Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

9.3 - 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: Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a colaboração; Orientação para o serviço público; e, Orientação para a segurança.

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 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: $OF = 50\% AC + 50\% EAC$, em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; 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, a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração é efetuada da seguinte forma: a) Em função do número de horas de formação; b) Em função do tempo de experiência profissional relevante; c) Em função da classificação na competência “Orientação para a colaboração”; e, d) Em função da classificação na competência “Orientação para a segurança”.

18 -- Constituição do Júri:

Presidente - Maria do Céu Rodrigues de Bastos Graça, Subdiretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga;

1.º Vogal Efetivo - Ana Paula Soares Calvo, Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga;

2.º Vogal Efetivo - Maria de Lurdes Alves da Silva, Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga;

1.º Vogal Suplente - Inês Soraia Pires Grácio, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos do Município de Sever do Vouga;

2.º Vogal Suplente - Graciela Henriques Bastos de Figueiredo, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Territorial do Município de Sever do Vouga.

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), na 2.ª série do Diário da República e na página do Município de Sever do Vouga por extrato.

Município de Sever do Vouga, 29 de janeiro de 2026.

A Vice-Presidente da Câmara, Paula Coutinho.

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.
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.
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 seleccionados 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 carácter 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).

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.

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.

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.

◀ 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://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

EPSO (<https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso>)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Instituto Diplomático (<https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais>)

EUROCID (<https://eurocid.mne.gov.pt/empregos>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

