

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0058

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 por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99€ - 1.ª posição remuneratória, nível 5 da carreira geral de Assistente Operacional

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, de carácter 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. Os Assistentes Operacionais a recrutar, são profissionais que podem desempenhar funções em diferentes áreas, dentro do mesmo setor de atividade, nomeadamente:

ÁREA DE OBRAS MUNICIPAIS

Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais;
Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

ÁREA DE INSTALAÇÕES MUNICIPAIS

Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;
Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste último caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local;
Conferir periodicamente as existências de material em armazém;
Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;
Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico;
Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas;
Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Caracterização do Posto de Trabalho:

ÁREA DE HIGIENE E LIMPEZA

Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;
Proceder à limpeza de espaços públicos;
Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;
Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

ÁREA DE RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;
Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;
Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;
Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

ÁREA DOS PARQUES E JARDINS

Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;
Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;
Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: 2025-12-19

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 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.

Nascidos até 31/12/1966 - 4.º ano
Nascidos até 31/12/1980 - 6.º ano
Nascidos até 31/12/2002 - 9.º ano
Nascidos após 01/01/2003 - 12.º ano

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: recursoshumanos@cm-sever.pt / 234555566

Data Publicitação: 2026-08-04

Data Limite: 2026-08-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Sever do Vouga Aviso Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções no Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 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 da Sr.ª Vereadora, a exercer as funções de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, em 25 de maio de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação 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 Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade. 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 Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade. 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: área 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. Os Assistentes Operacionais a recrutar, são profissionais que podem desempenhar funções em diferentes áreas, dentro do mesmo setor de atividade, nomeadamente: ÁREA DE OBRAS MUNICIPAIS Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas; Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais; Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais; Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico. ÁREA DE INSTALAÇÕES MUNICIPAIS Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos; Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor; Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste último caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local; Conferir periodicamente as existências de material em armazém; Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade; Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico; Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas; Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico. ÁREA DE HIGIENE E LIMPEZA Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias; Proceder à limpeza de espaços públicos; Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatização ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais; Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico. ÁREA DE RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos; Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos; Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos; Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico. ÁREA DOS PARQUES E JARDINS Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município; Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas; Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do

trabalhador, ordenadas por superior hierárquico. 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 — 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 Gabinete 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: Os métodos de seleção obrigatórios serão aplicados de acordo com o seguinte: a) Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que tenham exercido por escrito a opção de escolha dos métodos obrigatórios, serão aplicados os métodos de seleção Prova Escrita e Prática de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, e, Entrevista de Avaliação de Competências. 9 — Caracterização dos métodos de seleção e valoração final de cada método de seleção. 9.1 — Prova Escrita e Prática de Conhecimentos (PEPC) — visa avaliar os

conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, será de natureza teórica e prática e incidirá sobre conteúdos de natureza específica, diretamente relacionados com a exigência da função, com carácter eliminatório, classificada de 0 a 20 valores, comporta uma única fase e é de realização individual, assumirá a forma escrita, complementado com a prova de natureza prática. A Prova Escrita (PE) é composta por 10 questões de escolha múltipla e cotada de 0 pontos por cada resposta errada e 1 ponto por cada resposta certa. Valorada até 10 valores, terá a duração de 60 minutos e incidirá sobre a legislação abaixo indicada (na sua versão atualizada) que poderá ser consultada durante a realização da prova, em suporte papel, não sendo autorizado o uso da legislação comentada ou anotada: • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, sobre as seguintes matérias: Período experimental, do artigo 45.º ao 49.º inclusive; Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, do artigo 70.º ao 76.º inclusive; Atividade, local de trabalho e carreiras, do artigo 79.º ao artigo 88.º inclusive e ainda o Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º; Tempos de não trabalho, Férias e faltas do artigo 122.º ao 135.º; • Carta Ética da Função Pública. A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade

externa.----- A Prova Prática (PP) – consistirá na execução de tarefas relacionadas com as funções a desempenhar descritas no aviso de abertura, à escolha do júri do procedimento, nomeadamente ao nível da execução, regras de segurança de equipamentos, organização, método e gestão de trabalho. A prova prática terá a duração de 30 minutos por candidato, valorada até 10 valores. A aplicação deste método de seleção será efetuada pela própria entidade. 9.2 – Avaliação Psicológica (AP) – que visa analisar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Relativamente à AP, deliberou o júri, por unanimidade, que a sua preparação e aplicação deverá ser solicitada à DGAEP, ou, em alternativa, a outra entidade especializada, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção, nos termos do disposto no n.º 2 e alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 9.3 – 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: A exigida – 18 valores Superior à exigida – 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 25 horas de formação – 14 valores De 25 e = a 50 horas de formação – 16 valores De 50 e = a 80 horas de formação – 18 valores Mais do que 80 horas de formação – 20 valores No caso de ações/cursos de formação terem duração com referência apenas a dias, serão consideradas 7 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 De 1 ano e = a 2 anos – 14 valores De 2 anos e = a 4 anos – 16 valores De 4 anos e = 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 seguintes níveis classificativos: Desempenho inadequado – 5 valores 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. Só serão contabilizados

os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados. 9.4 – 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: Orientação para o serviço público, Orientação para a colaboração, Organização, planeamento e gestão de projetos, e, Orientação para a segurança. Orientação para o serviço público: 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. 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. 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 expectativas 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. 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 aplicada por técnico com formação específica e 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: Para os candidatos referidos na alínea a) do ponto 8. $OF = 30\% AC + 70\% EAC$, em que: $OF =$ Ordenação Final; $AC =$ Avaliação Curricular; e, $EAC =$ Entrevista de Avaliação de Competências. Para os candidatos referidos na alínea b) do ponto 8. $OF = 30\% PC + Apto AP + 70\% EAC$, em que: $OF =$ Ordenação Final; $PC =$ Prova de Conhecimentos; $AP =$ Avaliação Psicológica; e, $EAC =$ 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 ou seja considerado Não Apto no método Avaliação Psicológica. 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 publicada 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 após aplicação dos critérios anteriores, serão utilizados os seguintes critérios de preferência: 1.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Organização, planeamento e gestão de projetos”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Orientação para a segurança”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 3.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Orientação para o serviço público”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências. 18 — Constituição do Júri: Presidente – Inês Soraia Pires Grácio, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos; 1.º Vogal Efetivo – Fernando Marques de Sá Marinheiro, Chefe de Divisão de Infraestruturas; 2.º Vogal Efetivo – João Carlos Tavares Pimenta, Encarregado Geral Operacional do Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade; 1.º Vogal Suplente – Sandra Cristina Pinhão Veiga, Técnica Superior do Núcleo de Obras

Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade; 2.º Vogal Suplente – Bruno Miguel de Jesus Machado, Técnico Superior do Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade. 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, 27 de julho de 2026. O Presidente da Câmara, Pedro Amadeu Lobo. --- 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 selecionados 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.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total Com Auxílio da BEP:**