

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>)

Ofertas

Mobilidade Geral

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

NAO VER TUDO 

Código da Oferta:

OE202609/0921

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa 

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Almodôvar

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

A 1.ª posição, nível 7, da TRU, a que corresponde à remuneração base de €1035,63

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar a inserção e atualização, no sistema informático de gestão de assiduidade, das situações de faltas, férias, licenças, parentalidade, licenças sem remuneração e outras ocorrências, com impacto no processamento de vencimentos; assegurar o tratamento e a gestão do registo de assiduidade de todos os trabalhadores do Município, garantindo a atualização e o controlo dos respetivos registos; atualizar os processos relativos a abonos de família e demais prestações sociais devidas aos trabalhadores e respetivos beneficiários; rececionar e analisar a documentação necessária à atribuição, manutenção e alteração do direito ao abono de família e outras prestações sociais, procedendo ao respetivo tratamento administrativo; criar, organizar, atualizar e manter os processos individuais dos trabalhadores, assegurando o respetivo arquivo e conservação; efetuar o apuramento, contabilização e processamento do trabalho suplementar, de acordo com os registos e autorizações existentes; atualizar os dados dos trabalhadores relativos à retenção na fonte em sede de IRS e elaborar declarações relativas a IRS, retenções na fonte e demais documentos necessários, de acordo com a situação profissional dos trabalhadores ou pensionistas; assegurar a entrega e/ou envio dos recibos de vencimento aos trabalhadores; assegurar os procedimentos administrativos relativos à inscrição, cancelamento e renovação dos cartões da ADSE; elaborar informações e propostas relacionadas com a gestão de recursos humanos, tendo em vista a preparação e fundamentação da tomada de decisão superior; prestar apoio administrativo à Secção de Recursos Humanos, assegurando o necessário atendimento aos trabalhadores e demais interessados; elaborar informações, declarações, ofícios e demais documentação administrativa no âmbito da gestão de recursos humanos; prestar apoio administrativo e assegurar o atendimento no âmbito das competências da Secção de Recursos Humanos e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almodôvar	1	Rua Serpa Pinto	Almodôvar	7700081 ALMODÓVAR	Beja	Almodôvar

Total Postos de Trabalho:

1

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 :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- 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:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

recrutamento@cm-almodovar.pt

Contactos:

286660600

Data Publicitação:

2026-09-28

Data Limite:

2026-10-13

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República n.º188, de 28 de setembro (Aviso (extrato) n.º 23885/2026/2)

Descrição do Procedimento:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente técnico da carreira e categoria geral de assistente técnico - área de recursos humanos

1 - Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de deliberação da Câmara Municipal de Almodôvar, tomada em reunião ordinária realizada no dia 02/09/2026, que aqui se transcreve, foi autorizada a abertura, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), do procedimento concursal comum para a constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município para o ano de 2026 na categoria de assistente técnico, da carreira geral de assistente técnico (Grau 2 de complexidade funcional), para o desempenho de funções na área de recursos humanos, com afetação à Divisão Administrativa e Financeira.

2 - Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Almodôvar para o posto de trabalho a preencher. Em cumprimento do disposto no artigo 34º da Lei n.º 25/2017, de 30/05, conjugado com o artigo 2º da mesma lei, declara-se que não foram efetuadas as consultas prévias à EGRA (Entidade Gestora da Valorização Profissional nas Autarquias), nos termos dos artigos 16º e 16º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Baixo

Alentejo (CIMBAL), que integra o Município de Almodôvar, a mesma não se encontra constituída e não está prevista a sua constituição no decorrer do ano de 2026 e, que o Município de Almodôvar não assume a posição da EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

3 - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os que venham a ocorrer, nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

4 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro; Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

5 - Local de trabalho: Área geográfica do Município de Almodôvar.

6 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: assegurar a inserção e atualização, no sistema informático de gestão de assiduidade, das situações de faltas, férias, licenças, parentalidade, licenças sem remuneração e outras ocorrências, com impacto no processamento de vencimentos; assegurar o tratamento e a gestão do registo de assiduidade de todos os trabalhadores do Município, garantindo a atualização e o controlo dos respetivos registos; atualizar os processos relativos a abonos de família e demais prestações sociais devidas aos trabalhadores e respetivos beneficiários; rececionar e analisar a documentação necessária à atribuição, manutenção e alteração do direito ao abono de família e outras prestações sociais, procedendo ao respetivo tratamento administrativo; criar, organizar, atualizar e manter os processos individuais dos trabalhadores, assegurando o respetivo arquivo e conservação; efetuar o apuramento, contabilização e processamento do trabalho suplementar, de acordo com os registos e autorizações existentes; atualizar os dados dos trabalhadores relativos à retenção na fonte em sede de IRS e elaborar declarações relativas a IRS, retenções na fonte e demais documentos necessários, de acordo com a situação profissional dos trabalhadores ou pensionistas; assegurar a entrega e/ou envio dos recibos de vencimento aos trabalhadores; assegurar os procedimentos administrativos relativos à inscrição, cancelamento e renovação dos cartões da ADSE; elaborar informações e propostas relacionadas com a gestão de recursos humanos, tendo em vista a preparação e fundamentação da tomada de decisão superior; prestar apoio administrativo à Secção de Recursos Humanos, assegurando o necessário atendimento aos trabalhadores e demais interessados; elaborar informações, declarações, ofícios e demais documentação administrativa no âmbito da gestão de recursos humanos; prestar apoio administrativo e assegurar o atendimento no âmbito das competências da Secção de Recursos Humanos e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

7 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8 - Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e ainda conforme o aprovado pelo Órgão Executivo na sua reunião de 02/09, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição, nível 7, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde à remuneração base de € 1 035,63, não havendo lugar à negociação do posicionamento remuneratório.

8.1 - Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Almodôvar da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

9- Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 - Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 - Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) - Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: 3 - Ciências Empresariais; 346 - Secretariado e Trabalho Administrativo. Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

9.3 - Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação e/ou experiência profissional.

9.4 - Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

9.5 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

10 - Âmbito de recrutamento

10.1 - Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º LTFP e em resultado da deliberação da Câmara Municipal de 02/09/2026, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

10.2 - De acordo com a alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 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 Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento concursal.

11 - Prazo e forma para apresentação de candidaturas:

11.1 - Prazo: 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11.2 - Forma: Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e uma vez que a Autarquia não dispõe de plataforma eletrónica própria de recrutamento, as candidaturas poderão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de impresso próprio, disponível na página eletrónica do Município em www.cm-almodovar.pt e na Secção de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, devidamente preenchido, datado e assinado.

11.3 - São admitidas candidaturas enviadas em suporte eletrónico, bem como em suporte de papel.

11.4 - As candidaturas em suporte eletrónico, deverão ser preenchidas, bem como todos os anexos, e enviados por via eletrónica, em formato PDF e redigidos em língua portuguesa, para: recrutamento@cm-almodovar.pt até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

11.5 - A título excecional, e em situação de impossibilidade de remeter a candidatura por via eletrónica, esta, uma vez preenchido o impresso acima mencionado, poderá ser enviada em suporte de papel por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Câmara Municipal de Almodôvar, Rua Serpa Pinto, 10 - 7700-081 Almodôvar ou entregue pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, mediante

entrega de recibo comprovativo, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

11.6 - Em ambas as modalidades de entrega, o formulário de candidatura, devidamente preenchido, datado e assinado, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, de cópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecidos para o efeito; número de identificação fiscal e currículo vitae detalhado, atualizado e devidamente datado, onde conste, designadamente, as ações de formação frequentadas e a experiência profissional, o qual deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos da realização e duração das ações e da experiência profissional, sob pena das mesmas não serem consideradas.

Mais se solicita o envio, se for o caso, de declaração atualizada emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado/a, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os/As trabalhadores/as do Município deverão igualmente apresentar os elementos requeridos. Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

11.7. No caso de candidatos/as com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

12 - 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 que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, exceto quando sejam detidos por órgãos ou serviços da Administração Pública, caso em que devem ser obtidos oficiosamente pelo júri, nos termos do n.º 3 do art.º 15.º da Portaria.

13 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

14 - Métodos de seleção:

14.1 - Nos termos do artigo 36.º da LTFP e artigo 17.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal são os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos (PC);

b) Avaliação Psicológica (AP).

Os candidatos que reunirem as condições referidas no citado n.º 2 do artigo 36.º, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores de acordo com a primeira parte do mesmo normativo e constante do formulário de candidatura, realizarão os seguintes métodos de seleção previstos na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

14.2 - A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo a classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, até às centésimas.

14.2.1 - Forma, natureza e duração da prova: A Prova de Conhecimentos assumirá a forma oral, de cariz individual, com consulta de legislação, desde que desprovida de anotações. Terá a duração de 45 minutos, sendo constituída por questões que versarão sobre os temas da legislação a seguir indicada: Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovada em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,

na sua atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP, na sua redação atual e adaptação às Autarquias Locais, atualizada; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 fevereiro, na sua versão atualizada, Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 27 de fevereiro de 2026 e publicitado na 2.ª Série do Diário da República, pelo Despacho n.º 3078/2026, de 10 de março, e através do Edital n.º 058/2026, de 10 de março e republicado em anexo ao Despacho n.º 5037/2026, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril (disponível na página eletrónica do Município de Almodôvar), Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de abril, na sua redação atual - Regulamenta a proteção na parentalidade, no âmbito da eventualidade maternidade, paternidade e adoção, dos trabalhadores que exercem funções públicas integrados no regime de proteção social convergente, Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, na sua redação atual - Institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar, Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro, na sua redação atual - ADSE - Estabelece o funcionamento e o esquema de benefícios da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação - Regime Jurídico do abono ajudas de custo e transporte. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos, durante a realização da prova (ex: computador, smartphone, tablet, smartwatch, etc.). Este método de seleção terá uma ponderação de 100% na valoração final.

14.2.2 - A Prova será classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: a prova de conhecimentos, será constituída por três grupos distintos. O Grupo I será composto por cinco questões de resposta sucinta. Cada uma das respostas às questões do Grupo I será cotada de 0 a 1 valor, segundo os parâmetros a seguir enunciados: 1 valor - Resposta oral correta, precisa, clara, objetiva, concisa e integralmente fundamentada, demonstrando domínio da matéria; 0,8 valores - Resposta oral correta, precisa, clara, objetiva e concisa, com fundamentação insuficiente; 0,6 valores - Resposta oral assente predominantemente na reprodução ou referência ao texto legal, ou suficientemente elaborada, com fundamentação correta; 0,4 valores - Resposta oral assente predominantemente na reprodução ou referência ao texto legal, ou suficientemente elaborada, com fundamentação insuficiente ou parcialmente correta; 0,2 valores - Resposta oral com abordagem apenas indireta da questão, revelando conhecimento reduzido da matéria; 0 valores - Ausência de resposta, recusa em responder ou resposta totalmente errada. O Grupo II será composto por duas questões de desenvolvimento. Cada uma das respostas às questões do Grupo II será cotada de 0 a 5 valores, segundo os parâmetros a seguir enunciados: 5 valores - Resposta oral bem estruturada, precisa, clara, objetiva, concisa e integralmente fundamentada, demonstrando elevado domínio da matéria; 4 valores - Resposta oral bem estruturada, precisa, clara, objetiva e concisa, com fundamentação insuficiente ou incompleta; 3 valores - Resposta oral assente predominantemente na reprodução ou referência ao texto legal, ou suficientemente desenvolvida, com fundamentação correta; 2 valores - Resposta oral assente predominantemente na reprodução ou referência ao texto legal, ou suficientemente desenvolvida, com fundamentação insuficiente ou parcialmente correta; 1 valor - Resposta oral com abordagem apenas indireta da questão, revelando conhecimento reduzido da matéria; 0 valores - Ausência de resposta, recusa em responder ou resposta totalmente errada. O Grupo III será composto por um caso prático. A resposta à questão do Grupo III será cotada de 0 a 5 valores, segundo os parâmetros a seguir enunciados: 5 valores - Resposta oral correta, bem estruturada, clara, objetiva, devidamente fundamentada e com adequada aplicação das normas jurídicas à situação apresentada; 4 valores - Resposta oral correta e bem estruturada, com adequada aplicação das normas jurídicas, mas com fundamentação insuficiente ou incompleta; 3 valores - Resposta oral com aplicação correta das normas jurídicas à situação apresentada, embora assente predominantemente na reprodução ou referência ao texto legal; 2 valores - Resposta oral com aplicação insuficiente ou parcialmente correta das normas jurídicas à situação apresentada; 1 valor - Resposta oral com abordagem apenas indireta da situação apresentada, revelando conhecimento reduzido da matéria e dificuldade na aplicação das normas; 0 valores - Ausência de resposta, recusa em responder ou resposta totalmente errada. Em todas as questões serão ainda consideradas a clareza e organização da exposição oral, a objetividade das respostas, a capacidade de interpretação das questões colocadas e o domínio e aplicação dos conhecimentos jurídicos, não sendo valorizada a mera reprodução literal dos textos legais.

14.3 - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências

comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

14.4 - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente, a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas. Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional.

A avaliação curricular será calculada através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos elementos a avaliar, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $AC = HA \times 20\% + FP \times 20\% + EP \times 60\%$.

Se o candidato já executou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar serão considerados os seguintes critérios: $AC = HA \times 20\% + FP \times 20\% + EP \times 50\% + AD \times 10\%$. Este método de seleção terá uma ponderação de 40% na valoração final.

14.5 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício dos postos de trabalho a ocupar, conforme o Mapa de Pessoal em vigor no Município. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas como perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análises, avaliado numa escala de 0 a 20 valores. Este método de seleção terá uma ponderação de 60% na valoração final.

14.6 - A valoração, dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas finais, respetivamente:

$OF = 100\% PC + AP$ (Apto/Não Apto)

$OF = 40\% AC + 60\% EAC$

14.6.1 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e no artigo 66.º da LTFP. Prevalecendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate:

- Candidato com maior experiência profissional na área a que o procedimento se destina;
- Candidato com o maior número de horas de formação profissional, relacionadas com a área do procedimento concursal;
- Candidato com a classificação final da habilitação académica exigida mais elevada.

15 - Serão excluídos os candidatos que não tenham comparecido ou tenham obtido uma valoração final inferior a 9,5 valores no único método de seleção ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

16 - Atas do Júri - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do

empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet. Caso o dirigente máximo do órgão tenha optado pela utilização faseada dos métodos de seleção, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis.

17 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Almodôvar e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são 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 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

17.1. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

18 - Composição E identificação do Júri:

Presidente: Ana Isabel Freira Barrenho, Técnica Superior.

Vogais efetivos: José Manuel Rodrigues Guerreiro, Coordenador Técnico e Elsa Maria Colaço Emídio, Assistente Técnica.

Vogais suplentes: Ana Rita Rodrigues Alexandre e Manuel da Silva Campos, Técnicos Superiores.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

19 - Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata do júri, que caracteriza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da Internet desta Câmara Municipal, na mesma data da publicitação do aviso de abertura do presente procedimento concursal.

20 - Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

21 - A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Almodôvar e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-almodovar.pt, sendo ainda publicado, por extrato, aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

22 - Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

22 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público www.bep.gov.pt, através de preenchimento de formulário próprio, de forma integral, após publicação, por extrato na 2ª série do no Diário da República, nos termos do nº 2, do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do nº 1, do artigo 11º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e na página eletrónica da Câmara Municipal de Almodôvar em www.cm-almodovar.pt, disponível para consulta, a partir da data da publicação na BEP.

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

24 - Proteção de dados pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

25 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Paços do Município de Almodôvar, 18 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara,
/Dr. José Tadeu Sebastião Figueira de Freitas/

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Deliberação da Câmara Municipal de 02/09/2026.

Alterar

◀ 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>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 266
