

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202605/0361
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Sardoal
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	Correspondente à posição remuneratória detida pelo(a) candidato(a) na entidade de origem.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional da educação e Infância, com possibilidade de substituição da escolaridade obrigatória por formação e ou experiência profissional.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Habilitação Literária:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sardoal	1	Praça da República	Sardoal	2230222 SARDOAL	Santarém	Sardoal

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursos.rh@cm-sardoal.pt

Contacto: 241850000

Data Publicitação: 2026-05-08

Data Limite: 2026-05-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

- 1 - Por despacho de 07 de maio de 2026 do Senhor Presidente, Pedro Manuel dos Santos Rosa, efetuado no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do art. 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, conjugado com os artigos 92.º, n.º 2 do art. 93.º, art. 94.º, n.º 1 do art. 97.º e art. 97-A.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar no dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Educação e Infância), com candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar no tempo, até ao limite de 18 (dezoito).
- 2 - Caracterização do posto de trabalho conforme previsto no Mapa de Pessoal para o ano 2026 do Município de Sardoal, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 23 e 29 de dezembro de 2025, respetivamente.
- 2.1 - Ref.ª 2026-02: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Educação e Infância, nomeadamente:
- Assegurar a limpeza e higienização dos espaços (salas, casas de banho, refeitórios, corredores, etc.);
 - Apoiar na arrumação e organização de materiais escolares e brinquedos;
 - Acompanhar as crianças nas atividades diárias;
 - Apoiar na vigilância das crianças em espaços comuns;
 - Garantir a segurança das crianças durante a permanência nas instalações.
 - Colaborar com professores no apoio às rotinas da sala;
- 3 - Local de trabalho: Câmara Municipal de Sardoal.
- 4 - A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo(a) candidato(a) na entidade de origem.
- 5 - Requisitos obrigatórios:
- 5.1 - Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, ao qual se aplique o art. 1.º, da LTFP;
- 5.2 - Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional de acordo com a alínea c), do art. 92.º, da LTFP;
- 6 - Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas..
- 7 - Formalização de candidaturas: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, para concursos.rh@cm-sardoal.pt, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, disponível em www.cm-sardoal.pt – Câmara Municipal – Recursos Humanos – Procedimentos Concurrais – Formulários.
- 7.1 – O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão utilizados nestes procedimentos para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do procedimento a que se candidata.
- 8 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:
- a) Curriculum Vitae atualizado, datado e detalhado com informação explícita do desempenho efetivo das funções enumeradas no ponto 2 (Caracterização do posto de trabalho);
- b) Fotocópia do certificado de habilitações;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação profissionais frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;
- d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste:
- A modalidade da relação jurídica de emprego público;
 - A descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando;
 - As últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.
- 9.1 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.
- 10 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.
- 11 – A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).
- 12 - A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é valorado numa escala de 0 a 20 valores.
- 13 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado

numa escala de 0 a 20 valores.

14 - A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula:

$OF = 30\%AC + 70\%EAC$

em que: OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

15 - Serão excluídos os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

16 - Em situações de igualdade de valorização, a ordenação é efetuada de forma decrescente em função da valorização obtida no primeiro método utilizado e, subsistindo o empate, pela valorização do segundo método aplicado. Mantendo-se a igualdade, a preferência de valorização será feita pela seguinte ordem: candidato com valorização superior na experiência profissional; candidato com valorização superior na formação profissional; candidato com valorização superior na habilitação académica.

17 - Composição do júri:

- Presidente: Nelson Jaime Passarinho Alves, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Município de Sardoal;

- Vogais Efetivos: Ana Paula Faustino Sardinha, Diretora do Agrupamento de Escolas de Sardoal, e Soraia Daniela de Sousa Mourato, Técnica Superior do Município de Sardoal;

- Vogais suplentes: Renato Rosa Bexiga, Chefe de Divisão, e Susana Maria dos Santos Lopes, Técnica Superior de Recursos Humanos, Câmara Municipal de Sardoal;

18 - 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 respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, são publicitadas, no sítio da Internet da Câmara Municipal de Sardoal em <http://www.cm-Sardoal.pt>.

19 - Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo eletrónico disponível na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://www.cm-Sardoal.pt>.

20 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizado no seu sítio da internet, em <http://www.cm-Sardoal.pt>. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

21 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

22 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação".

23 - O presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e disponibilizado no seu sítio da internet, em <http://www.cm-Sardoal.pt>

24 - Na tramitação do presente procedimento de mobilidade serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais.
