

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202603/0457

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Oleiros

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1ª Posição remuneratória carreira/categoria técnico superior, nível 16 da TRU

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 3.

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Referênciã D: Acompanhar obras de construção ou requalificação de edifícios municipais; assegurar a manutenção permanente dos referidos equipamentos; executar por administração direta ou através de empreitadas, obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica, energética e de gestão de recursos humanos e máquinas; elaborar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção das instalações e equipamentos; Gestão dos recursos humanos relativamente ao serviço de apoio e manutenção e outras tarefas que venham a ser atribuídas superiormente.

### 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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:** Deliberação da Câmara Municipal a 13 de fevereiro de 2026

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica/Física ou Similar

**Grupo Área Temática**

**Sub-área Temática**

**Área Temática**

Ciências

Física

Outros

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oleiros	1	Praça do Município	Oleiros	6160409 OLEIROS	Castelo Branco	Oleiros

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@cm-oleiros.pt](mailto:recrutamento@cm-oleiros.pt)

**Contacto:** 272680130

**Data Publicitação:** 2026-03-12

**Data Limite:** 2026-03-26

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso DRE n.º 5517/2026/2

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO RH N.º 01/2026 Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de 7 (sete) técnicos superiores 1- Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 13 de fevereiro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na carreira e categoria de Técnico Superior, para exercer funções nos serviços integrantes da estrutura e organização do Município de Oleiros: Referência A – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Gabinete de Comunicação, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Comunicação ou similar; Referência B – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço de Apoio Jurídico, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Direito; Referência C – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço de Divulgação e Turismo, na área do Turismo, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Turismo ou similar; Referência D – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço de Apoio e Manutenção, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica/Engenharia Física ou similar; Referência E – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço Ação Social e Saúde, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Serviço Social; Referência

F – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço Ação Social e Saúde, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Psicologia; Referência G – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Gabinete Florestal, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Engenharia Florestal ou similar. 2 - Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Oleiros para os postos de trabalho a preencher. 3 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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». 4 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos. 5 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelo Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável. 6 - Nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 7 - O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções. 8 - Caracterização do posto de trabalho: 8.1 – Conteúdo funcional: Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 3; 8.2 – Funções específicas: Referência A: Edição de publicações de caráter informativo de divulgação e promoção das atividades municipais, bem como das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a Agenda Cultural, a página da Internet, e gerir a presença da autarquia nas redes sociais; elaboração e envio de comunicados de imprensa; relação contínua com os meios de comunicação para promover a visibilidade institucional; organização e cobertura de eventos institucionais; colaboração na gestão da comunicação interna e externa do Município. Produção Multimédia: colaborar em pequenas produções de conteúdo multimédia (textos, vídeos curtos, gráficos e imagens) sempre que necessário para campanhas específicas ou cobertura de eventos; promover o território municipal e das infraestruturas disponíveis e outras tarefas que venham a ser atribuídas superiormente. Referência B: Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, nomeadamente, presidente, vereadores e a todas as unidades orgânicas municipais, no âmbito das respetivas áreas de competências; elaborar os pareceres solicitados e informações relativas a reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, petições ou exposições; garantir a instrução, intervenção e elaboração de propostas de decisão nos processos gratuitos, designadamente, nos processos de contratação pública, de contraordenação e disciplinares; prestar apoio nos processos judiciais interpostos pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete outras tarefas que venham a ser atribuídas superiormente. Referência C: Planear ações para o desenvolvimento do turismo, no quadro da estratégia de qualificação e valorização do território e dos seus recursos; promover a imagem e os recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas; conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico, de forma a atrair ao território um crescente número de turistas e visitantes com impacto na economia local; promover a criação e dinamização de produtos turísticos diferenciadores envolvendo a comunidade local e os seus agentes; promover uma oferta turística direcionada para a qualidade e inovação, estimulando a proteção do património, a reabilitação urbana, o desenvolvimento socioeconómico e o posicionamento geoestratégico do concelho; apoiar e contribuir para a captação e implementação de projetos turísticos estratégicos para o concelho, visando a

fixação de novas empresas e a criação de emprego qualificado; desenvolver campanhas de comunicação e projetos de marketing territorial, em colaboração com o Gabinete de Comunicação; promover a gastronomia e os produtos locais de qualidade, como forma de diferenciação e qualificação da oferta turística; gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico; criar e divulgar itinerários turísticos no concelho; coordenar e assegurar atividades de animação e informação turística, em colaboração com outras unidades orgânicas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários e outras tarefas que venham a ser atribuídas superiormente. Referência D: Acompanhar obras de construção ou requalificação de edifícios municipais; assegurar a manutenção permanente dos referidos equipamentos; executar por administração direta ou através de empreitadas, obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica, energética e de gestão de recursos humanos e máquinas; elaborar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção das instalações e equipamentos; Gestão dos recursos humanos relativamente ao serviço de apoio e manutenção e outras tarefas que venham a ser atribuídas superiormente. Referência E: Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; atender os municípios nos Gabinetes de Ação Social, registar situações, proceder à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; garantir a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; desenvolver e apoiar ações tendentes à promoção da qualidade de vida das crianças e jovens, apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; apoio às pessoas vítimas violência; exerce as demais funções que lhe forem superiormente fixadas. Referência F: atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Ação, com as metas e indicadores que nos comprometemos alcançar; efetua o levantamento e estrutura os recursos, regionais e locais, que permita a articulação com a carta social municipal, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação nas diversas intervenções; implementa o sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifica, as pessoas, as famílias e os grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais, com as devidas autorizações para cumprimento do RCPD, para disponibilização dos dados pessoais as entidades parceiras; Diagnóstico, consultivo, de estudo, planeamento, execução e avaliação de projetos, programas medidas de política local nas áreas social e saúde; Suporte à preparação e fundamentação da decisão superior no contexto da intervenção nas áreas social e saúde; identificar tendências, oportunidades e estratégias a longo prazo com impacto no contexto da implementação de medidas de política local nas áreas social e saúde; definição, implementação e monitorização de medidas de política locais com enfoque nos determinantes sócio económicos da saúde; Promover o programa de Apoio ao Luto; exerce as demais funções que lhe forem superiormente fixadas. Referência G: Acompanhamento das políticas de fomento florestal; promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos condicionalismos à edificação; elaboração de propostas regulamentares respeitantes ao licenciamento de queimadas, queimas e lançamento de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; desenvolvimento de ações de sensibilização; elaboração de candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários de âmbito florestal e rural e posterior acompanhamento/operacionalização das respetivas ações; coordenação e acompanhamento das ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; acompanhamento e emissão de pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos; participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do concelho; apoio na promoção da criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela seleção e plantio das espécies convenientes; dinamização de ações de informação e campanhas de sensibilização e educação ambiental e para a preservação do meio ambiente; apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais; apoio às atividades operacionais no âmbito da prevenção, sensibilização, proteção e socorro, em cooperação com outras entidades; instrução de processos de fiscalização referentes à limpeza de faixas de gestão de combustível e gestão de equipas

operacionais; instrução de processos no âmbito do Licenciamento de ações de arborização e rearboreção com recurso a espécies florestais promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; prestar apoio técnico às entidades gestoras das zonas de caça existentes no concelho de Oleiros; dinamizar e elaborar candidaturas de apoio à gestão das zonas de caça e concessão de pesca municipal; realizar sessões de esclarecimentos sobre caça, ordenamento cinegético, funcionamento das zonas de caça; exerce as demais funções que lhe forem superiormente fixadas. 8.3 – A descrição das funções referidas no ponto anterior não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro. A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior, nível 16 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de € 1.499,15 (mil, quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos). 10 – Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 13 de fevereiro de 2026, podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. 11 - De acordo com a alínea k) do n.º 3 do art.º 11º da Portaria nº 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 deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos. 12 - Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são 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 das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 13 - Nível habilitacional: • Referência A – Licenciatura em Comunicação ou similar; • Referência B – Licenciatura em Direito; • Referência C – Licenciatura em Turismo ou similar; • Referência D – Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica/Engenharia Física ou similar; • Referência E – Licenciatura em Serviço Social; • Referência F – Licenciatura em Psicologia; • Referência G – Licenciatura em Engenharia Florestal ou similar. 14 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura. 15 - Formalização das candidaturas: : para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não dispondo esta autarquia de plataforma eletrónica para o efeito, as candidaturas serão formalizadas em formulário tipo, disponível no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal ou em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), podendo ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou preferencialmente, por email através do email [recrutamento@cm-oleiros.pt](mailto:recrutamento@cm-oleiros.pt) ou remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas. 15.1 – A morada/endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 15.2 – Deve ser apresentado um formulário de candidatura com a respetiva documentação exigida para o procedimento concursal a que se candidata, indicando expressamente a referência a que concorre (ex.: OE 2026XX/XXXX), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o código da BEP ou a referência do procedimento concursal. 16 – É admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, sendo também aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo que neste último caso deverá o concorrente responsabilizar-se por obter a devida confirmação da boa receção da sua candidatura. 17- Ao formulário de candidatura deverá ser junto: a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado; b) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 13, sob pena de exclusão; c) Comprovativo das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas ou ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo júri do procedimento; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, quando exista, 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, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria de que é detentor, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; e) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro, para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD), prestar o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no curriculum vitae, entregues com a candidatura ao presente procedimento concursal, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º (escrever o número do Aviso em DR ou da BEP) e durante o período de tempo em que durar o procedimento Concursal mencionado, designadamente até publicação, no Diário da República, da lista de ordenação final." 17.1 - A não apresentação 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, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 18 - Métodos de seleção: Métodos de seleção – os métodos de seleção a utilizar são, nos termos conjugados do artigo 36.º da LGTFP e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os seguintes: 18.1 - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LGTFP, nomeadamente: Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação de competências. Em conformidade com n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção anteriormente referidos podem ser afastados pelos candidatos que reúnam as condições acima descritas, através de declaração escrita, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos. 18.2 - Para os restantes candidatos os métodos de seleção são os previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nomeadamente: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular. 18.3 - 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, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. É adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É permitido aos candidatos a consulta de legislação e bibliografia, impressa em papel e desde que desprovida de anotações. Assume a forma escrita, natureza teórica, com a duração de noventa minutos. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos. Prova de realização individual. Temas e Legislação aplicáveis: Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Regimes de Vinculação, Carreiras e de Remunerações na Administração Autárquica, estabelecido no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua atual redação em vigor — Código do Trabalho; Lei n.º 66- B/2007, de 28/12, na sua atual redação em vigor — Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro - Adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública; - Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação em vigor - Regime jurídico das Autarquias Locais; - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação em vigor - Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias; DL n.º 555/99, de 16 de Dezembro – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, na sua atual redação; DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro – Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação; Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro – Orçamento de Estado para 2026. A atualização da legislação referida, que ocorra após a publicação do presente aviso será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. 18.4 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências

previamente definido, nomeadamente: responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para a segurança, sendo valorada em cada fase intermédia do método através das menções classificativas Apto e Não Apto.

18.5 - Avaliação curricular (AC) – que visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: Habilitação académica (HA): onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma: • Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; • Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. Formação profissional (FP): Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. Só será considerada a formação nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias para o exercício das funções inerentes à categoria a contratar, devidamente comprovada com cópias dos respetivos certificados. Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-á a conversão em horas, sendo 1 dia de formação igual a 7 horas. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. A formação profissional será valorada nos seguintes termos: • Sem formação profissional – 0 valores; • Participação em colóquios, conferências, congressos, seminários, simpósios, encontros ou outros da mesma natureza = 0,5 valor/cada; • Curso(s) de Pós-Graduação ou equiparados – 5 valores/cada; • Ações de formação com duração < a 25 horas – 1 valor/cada ação; • Ações de formação com duração = ou > a 25 horas – 2 valores/cada ação. Ao serem contabilizadas as respetivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a vinte valores. Experiência Profissional (EP), onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma: • Menos de um ano – 8 valores; • Entre um e dois anos – 10 valores; • Entre três e quatro anos – 12 valores; • Entre cinco e seis anos – 14 valores; • Entre sete e oito anos – 16 valores; • Entre nove e dez anos – 18 valores; • Mais de dez anos – 20 valores. No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem. A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:  $AC = HA (30\%) + FP (20\%) + EP (50\%)$ , em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional

18.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:  $EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+ C9)/9$  Em que: EAC – Entrevista de Avaliação de Competências C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3; C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6; C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência Perfil de competências que constituirão a base do guião: C1 – Orientação para o serviço público; C2 – Orientação para a mudança e inovação; C3 – Orientação para os resultados; C4 – Análise crítica e resolução de problemas; C5 – Gestão do conhecimento; C6 – Iniciativa; C7 – Negociação e Influência; C8 – Organização, planeamento e gestão de projetos; C9 - Inteligência emocional.

**C1-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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: •Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. •Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. •Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

**C2-ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO** - Encarar a mudança como uma oportunidade de

melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

**C3 - ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

**C4-ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS** - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

**C5-GESTÃO DO CONHECIMENTO** - Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

**C6-INICIATIVA** - Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

**C7-NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA** - Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações 5 complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.
- Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.
- Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.

**C8-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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

**C9 - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL** - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
- Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

18.7 - A classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado

da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados:  $CF = EAC \times 55\% + AC \times 45\%$  ou  $CF = PC \times 70\% + AP (Apto) + AC \times 30\%$ . 19. - Em caso de igualdade de valoração, entre 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, são aplicados os seguintes critérios: • Candidato com mais tempo de experiência em funções correspondentes ao posto de trabalho posto a concurso, devidamente comprovada; • Candidato com maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada; • Candidato que tiver o maior nível académico. 20 – São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte e/ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 21 – Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, considerando o disposto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Câmara Municipal deliberou, em sua reunião de 13 de fevereiro de 2026, que os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. 22 – 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. 23 – A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt). 24 – Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 6º da Portaria nº 233/2022, de 30 de setembro. 25 – Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 25.1 – No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), podendo ser entregue pessoalmente no serviço de recursos humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido ou preferencialmente por correio eletrónico através do email [recrutamento@cm-oleiros.pt](mailto:recrutamento@cm-oleiros.pt). 26 - A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 27 – Composição do júri (do procedimento concursal e do período experimental): Referência A Presidente – Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude; Vogais Efetivos: 1.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Marco Alexandre Lourenço Martins, Técnico Superior do Gabinete de Comunicação. Vogais Suplentes: 1.º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. Referência B Presidente – Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: 1.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. Vogais Suplentes: 1.º Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude; 2.º Ana Maria Lopes Martins Alves, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Referência C Presidente – Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude; Vogais Efetivos: 1.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Marco Alexandre Lourenço Martins, Técnico Superior do Gabinete de Comunicação. Vogais Suplentes: 1.º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. Referência D Presidente – Tiago Miguel Freire Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3º Grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos: 1.º João Manuel Martins Alves, Técnico Superior da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos, que substitui a presidente nas suas faltas e

impedimentos; 2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: 1.º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. Referência E e F Presidente – Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude; Vogais Efetivos: 1.º Catarina Sofia Domingues Luís, Técnica Superior da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: 1.º Ana Maria Alves Martins, Técnica Superior da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude; 2.º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Referência G Presidente – Duarte José Jesus Domingues, Técnico Superior do Gabinete Florestal; Vogais Efetivos: 1.º Sandra Sofia dos Santos Baptista Dias, Técnica Superior do Gabinete Florestal, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: 1.º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. 2.º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. 28 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência 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. 29 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e no n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), por publicação integral, e no sítio da internet desta entidade, [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), por extrato, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP. 30 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 31 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município Oleiros informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. 32 - Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 33 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. O Presidente da Câmara Municipal, Miguel Alexandre Silva Costa Santos Marques, Dr.

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		