

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0152

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mira

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho:
Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
Executar tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
Assumir responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

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 Mira	2	Praça da República	Mira	3070304 MIRA	Coimbra	Mira

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos Gerais de Admissão:
Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
Estar integrado na carreira de Assistente operacional;
Nível habilitacional: Possuir habilitações ao nível da escolaridade obrigatória, consoante a data de nascimento;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-mira.pt/node/434>

Contacto: recrutamento@cm-mira.pt

Data Publicitação: 2026-08-05

Data Limite: 2026-08-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de Procedimento de mobilidade interna, entre órgãos ou serviços para ocupação de dois postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente operacional, área de Auxiliar de serviços gerais, com candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado 1. Torna-se público que na sequência do meu despacho de 21/07/2026, proferido no uso de competência própria e conforme deliberação do Órgão executivo de 25/06/2026, se encontra aberto, pelo período 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, Procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços para ocupação de dois postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente operacional, área de Auxiliar de serviços gerais, com candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. 2. O presente procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação. 3. Caracterização do posto de trabalho: Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assumir responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. 4. Quanto ao perfil de competências: Orientação para os resultados, Gestão do Conhecimento, Iniciativa, Orientação para a Segurança, Orientação para a Colaboração. 5. Remuneração: Correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem. 6. Local de trabalho: Município de Mira. 7. Requisitos Gerais de Admissão: 7.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 7.2. Estar integrado na carreira de Assistente operacional; 7.3 Nível habilitacional: Possuir habilitações ao nível da escolaridade obrigatória, consoante a data de nascimento; 8. Quanto à forma de apresentação da candidatura: A candidatura deverá obrigatoriamente ser formalizada, através dos serviços online deste Município, estando o formulário, de preenchimento obrigatório, disponível em Serviços Municipais > Recursos Humanos > Procedimentos concursais > Formulário de Candidatura online, em <https://www.cm-mira.pt/node/434>, e carregando os respetivos anexos, sob pena de exclusão, Currículo profissional detalhado, comprovado e assinado; Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias e Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada da qual conste identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como, da carreira e categoria que é titular, tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP), posição remuneratória e nível remuneratório que detém à data, avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos avaliativos ou o motivo que determinou a sua ausência, bem como a descrição de atividades/funções que atualmente executa. 8.1. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel. 9. Para que seja tido em conta para efeitos de avaliação

curricular, deverão os candidatos, apresentar documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional, sendo que, serão apenas consideradas a formação e a experiência relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício destas funções. 9.1. Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 9.2. As falsas declarações, e omissões, prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal. 10. Quanto aos Métodos de Seleção: De acordo com a Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), métodos estes aplicáveis a todos os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 11. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 11.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 11.2. A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD)$, em que: AC = Avaliação Curricular| HL = Habilitações Literárias| FP = Formação Profissional| EP = Experiência Profissional| AD = Avaliação de Desempenho. 12. Para a avaliação do parâmetro Habilitações Literárias (HL), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração: • Escolaridade Obrigatória (E. O.) (cf. Aviso) – 14 valores; • 1 Grau ou Ciclo Académico a mais que a E. O. – 16 valores; • 2 Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 18 valores; • 3 ou mais Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 20 valores. 13. Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: • Sem formação profissional – 10 valores; • Com formação profissional: o 1 hora e < 100 horas – 12 valores; o > 100 horas e < 200 horas – 14 valores; o > 200 horas e < 300 horas – 16 valores; o > 300 horas e < 400 horas – 18 valores; 14. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação. 15. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: • = 1 ano e < 3 anos – 10 valores; • = 3 anos e < 6 anos – 14 valores; • = 6 anos e < 9 anos – 18 valores; • = 9 anos – 20 valores. 16. A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período avaliativo, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular. 16.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. 16.1.1. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 12 valores neste parâmetro. 17. 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. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas na Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP). 17.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, o qual ficará anexo à presente ata. 17.1.1. Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: Orientação para os resultados, Gestão do Conhecimento, Iniciativa, Orientação para a Segurança, Orientação para a Colaboração. 17.1.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada. 17.1.3. A EAC será avaliada através de uma média aritmética simples, numa escala de 0 a 20 valores e expressa às centésimas. 17.1.4. O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos: a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de qualidade de evidência/demonstração, sendo avaliada da seguinte forma: •Competência presente a um nível elevado – 20 valores •Competência presente a bom nível – 16 valores •Competência presente a um nível suficiente – 12 valores •Competência presente a um nível reduzido – 8 valores •Competência ausente – 4 valores b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas). c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá a uma avaliação quantitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 9,50 = Reduzido; = 9,50 e < 14 = Suficiente; = 14 e < 18 = Bom e = 18 e = 20 = Elevado. 18. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos não lhe sendo aplicado o método seguinte. 19. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 20. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, será efetuado numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ 21.1. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de seleção definidos no art.º 24º da referida Portaria. 22. As Atas do Júri, as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica em <https://www.cm-mira.pt/node/434>. 23. Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6º da Portaria. 24. A lista dos resultados obtidos será afixada no átrio do Município e divulgada na página eletrónica do município. 25. A lista unitária de ordenação final, após homologação é publicada na 2ª série do Diário da República, afixada no átrio dos Paços do Município e divulgada no sítio do município. 26. Composição do júri: Presidente: Brigite Maria Capelôa, Chefe da Divisão de Educação Cultura, Saúde e Ação Social; Vogais efetivos: Oriana Maria Páscoa Dias, Chefe de Unidade de Desporto e Juventude e João Manuel Maranhão Cupido, Chefe de Unidade de Turismo e Eventos Vogais suplentes: Ângelo Manuel Morais Lopes, Chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente e Carmen da Conceição Santos, Chefe da Divisão Administrativa 27. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 28. A presente oferta de emprego será publicitada na www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município. 29. Na tramitação do presente procedimento serão cumpridas as disposições do RGPD- Regulamento Geral sobre a Proteção de dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 31. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Mira, 5 de agosto de 2026. O Presidente da Câmara, Artur Jorge Ribeiro Fresco, Prof.
