bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/1252
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alijó
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 934,99€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Referência AO1/2026 - assistente operacional (cozinheiro/a): As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar corresponde ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades: preparação de alimentos, incluindo lavagem, descasque, corte e outras tarefas de confeção; confeção e empratamento de refeições; execução de tarefas inerentes ao funcionamento de cozinhas e refeitórios escolares ou municipais; limpeza e higienização de instalações, equipamentos, utensílios e superfícies de trabalho; apoio na receção, arrumação e conservação de géneros alimentares; colaboração na distribuição e serviço de refeições; organização e reposição de materiais e géneros necessários ao funcionamento da cozinha; cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, nomeadamente no âmbito do sistema HACCP; cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, incluindo a utilização adequada de equipamentos de proteção individual e execução de outras tarefas de natureza operacional que lhe seja superiormente determinadas, compatíveis com a carreira e categoria.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	2	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13	Alijó	5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

Total Postos de Trabalho: 2

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: 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

Outros Requisitos: Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Rua General Alves Pedrosa, n.º13, 5070-051 Alijó; recursos.humanos@cmalijo.pt

Contacto: 259957100; recursos.humanos@cm-alijo.pt

Data Publicitação: 2026-11-02

Data Limite: 2026-11-17

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 27116/2026/2, do Diário de República n.º 211/2026, Série II de 30/10/2026

Descrição do Procedimento: MUNICÍPIO DE ALIJÓ / Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (cozinheiro/a) e três postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (área de ação educativa/auxiliar de serviços gerais), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Alijó 1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com a alínea a) do número 1 do artigo 4.º e com o artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria) torna-se público, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 16 de outubro de 2026, a abertura de procedimento concursal para a admissão de trabalhadores/as para ocupação de cinco postos de trabalho previstos no mapa de pessoal relativo a 2026, destinado a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público, para a carreira/categoria de assistente operacional, na modalidade de relação de emprego por tempo indeterminado e por meu Despacho n.º 114/2026, de 16 de outubro de 2026, de acordo com as seguintes referências: • Referência AO1/2026 – 2 (dois) postos de trabalho, correspondente à carreira e categoria de assistente operacional (cozinheiro/a), a afetar à Divisão de Cultura, Educação, Saúde, Desporto e Juventude. • Referência AO2/2026 – 3 (três) postos de trabalho, correspondente à carreira e categoria de assistente operacional (área de ação educativa/auxiliar de serviços gerais), a afetar à Divisão de Cultura, Educação, Saúde, Desporto e Juventude. 2. Local de trabalho – Área geográfica do Município de Alijó. 3. Procedimento prévio – Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.ºA do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Comunidade Intermunicipal do Douro (CIM), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a CIM informou a 13 de outubro de 2026, ainda não se encontrar "constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias da Comunidade Intermunicipal do Douro, não havendo, assim, nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação", e que o Município de Alijó, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes. 4. Reservas de recrutamento – Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Alijó para colmatar ocupação do posto de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento. 5. Caraterização do posto de trabalho 5.1. As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar corresponde ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades: • Referência AO1/2026 (cozinheiro/a) – preparação de alimentos, incluindo lavagem, descasque, corte e outras tarefas de confeção; confeção e empratamento de refeições; execução de tarefas inerentes ao funcionamento de

cozinhas e refeitórios escolares ou municipais; limpeza e higienização de instalações, equipamentos, utensílios e superfícies de trabalho; apoio na receção, arrumação e conservação de géneros alimentares; colaboração na distribuição e serviço de refeições; organização e reposição de materiais e géneros necessários ao funcionamento da cozinha; cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, nomeadamente no âmbito do sistema HACCP; cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, incluindo a utilização adequada de equipamentos de proteção individual e execução de outras tarefas de natureza operacional que lhe seja superiormente determinadas, compatíveis com a carreira e categoria. • Referência AO2/2026 (área de ação educativa/auxiliar de serviços gerais) – apoio ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, colaborando nas atividades de ação educativa; acompanhamento e vigilância de crianças e alunos nos diversos espaços escolares, nomeadamente salas, recreios, refeitórios e transportes; apoio aos docentes e técnicos nas atividades pedagógicas e lúdicas, sempre que solicitado; colaboração na organização, preparação e apoio a atividades escolares e eventos promovidos pelo Município ou pelos estabelecimentos de ensino; limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e materiais escolares; apoio na receção e encaminhamento de alunos, encarregados de educação e demais utentes; apoio na prestação de serviços de refeição, nomeadamente na distribuição e acompanhamento dos alunos durante as refeições; colaboração na vigilância e segurança das instalações e dos utilizadores; cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho, incluindo a utilização adequada de equipamentos de proteção individual; execução de outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam superiormente determinadas, compatíveis com a carreira e categoria. 5.2. A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º, da LTFP. 6. O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho indicados, constituindo-se para os/as candidatos/as aprovados/as uma reserva de recrutamento interna, para idênticos postos, pelo prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria. 7. Determinação do posicionamento remuneratório – Obedecerá ao disposto no artigo 38.° da LTFP, conjugado com a alínea e) do n.º 3 do artigo 11.° da Portaria, sendo a posição de referência 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5, da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de Assistente Operacional. 8. Âmbito de recrutamento 8.1 Considerando os princípios de boa administração, da eficiência, celeridade, economia e aproveitamento dos atos que devem presidir à atividade municipal, nos termos do disposto no artigo n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e na alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a Câmara Municipal, por deliberação de 16 de outubro de 2026, autorizou a candidatura de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e conforme consta do Mapa Anual de Recrutamento Autorizados para 2026. 8.2. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as 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 o procedimento. 9. Requisitos de Admissão 9.1 Requisitos gerais de admissão – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião pelos/as candidatos/as dos requisitos previstos no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, na atual redação, ou seja: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.2. Requisito habilitacional – Os/as candidatos/as deverão ser detentores da escolaridade obrigatória, em função da idade do candidato. 9.2.1. Não são admitidos/as candidatos/as detentores de formação ou experiência profissional substitutiva dos graus académicos e habilitacionais mencionados. 10. Formalização de candidaturas 10.1. As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP); 10.2. As candidaturas deverão ser efetuadas através do preenchimento do Formulário Tipo de Candidatura disponível na página eletrónica da Autarquia, em Município> Recursos Humanos

> Procedimentos Concursais; 10.3. O Formulário Tipo de Candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser entregue no Balcão Único de Atendimento, sito no Edifício da Câmara Municipal de Alijó, durante as horas normais de expediente, de segunda a sexta-feira - 9H00/12H30 – 14H00/17H30; através de correio registado, com aviso de receção, endereçado ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó; ou através de correio eletrónico para recursos.humanos@cm-alijo.pt; 10.4. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada, a identificação do procedimento e a referência (Código da BEP) inequívoca a que se candidata; 10.5. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, legalmente exigidos e constantes do ponto 9.1. do presente aviso, salvo se o/a candidato/a declarar no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúne os referidos requisitos; b) Curriculum vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); d) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.2. do presente aviso de abertura; e) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 10.5.1. No caso de prévia titularidade de vínculo de emprego público, declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado/a com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, o tempo de serviço detido, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata, avaliação de desempenho obtida, com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, referente aos dois últimos ciclos avaliativos, ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 10.5.2. A apresentação da declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, sem indicação da categoria e/ou atividade implica a aplicação do método de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências, ainda que os/as candidatos/as aleguem que, cumulativamente, são titulares da categoria e se encontram ou, tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado; 10.5.3. Os/as candidatos/as que sejam trabalhadores/as com vínculo à Câmara Municipal de Alijó estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontrem arquivados no seu processo individual; 10.5.4. Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; 10.5.5. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 10.6 Nas candidaturas efetuadas por correio eletrónico, o formulário de candidatura, bem como todos os documentos que o acompanham, deverão constituir um único ficheiro em formato PDF. 10.8. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do/a candidato/a, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, nos termos do número 3 do artigo 14.º da Portaria. 11. Apresentação de documentos 11.1 Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos/às

candidatos/as, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11.2. O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis, a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria. 11.3. Conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 12. Métodos de seleção e utilização faseada: Nos termos do artigo 17.° e 18.° da Portaria e artigo 36.° da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: prova de conhecimentos escrita e avaliação psicológica, como métodos obrigatórios e entrevista de avaliação de competências, como método facultativo ou avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, como métodos obrigatórios e avaliação psicológica, como método facultativo. a) Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, como métodos obrigatórios e avaliação psicológica, como método facultativo a aplicar a candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 e n.º 4 do artigo 36.° da LTFP. b) Prova de conhecimentos e avaliação psicológica, como métodos obrigatórios e entrevista de avaliação de competências, como método facultativo, a aplicar aos/às restantes candidatos/as. Em conformidade com o n.º 3 do artigo 36.° da LTFP, os/as candidatos/as referidos/as na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os/as restantes candidatos/as. 12.1. 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 artigo 19.° da Portaria e da deliberação da Câmara Municipal de 16/10/2026, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo o primeiro método aplicado a todos/as os/as candidatos/as admitidos/as e a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços; 12.1.1. Será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos do ponto anterior satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal; 12.1.2. Quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos dos pontos anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto no ponto 12.1, procede à aplicação do método seguinte a outro conjunto de candidatos/as, que serão notificados/as para o efeito. 12.2. Avaliação Curricular – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, com uma ponderação de 40% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos fatores a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes: • Habilitação académica (HA); formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação profissional relacionadas com as exigências e as competências essenciais ao exercício da função; experiência profissional (EP), incidindo no desempenho de atividades relacionadas com o posto de trabalho descrito no mapa de pessoal aprovado e o grau de complexidade das mesmas; avaliação de desempenho (AD), relativo ao último período, não superior a seis anos/três biénios (quantitativa e qualitativa), em que o/a candidato/a executou ou cumpriu atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 12.2.1. A avaliação curricular é traduzida na seguinte fórmula: AC = HA + FP + EP + AD / 4 sendo: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. 12.2.2. Os/as candidatos/as que

obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção avaliação curricular (AC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 12.3. Entrevista de avaliação de competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; 12.3.1. Com uma ponderação de 60%, para os candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e uma ponderação de 30% para os restantes candidatos na valoração final. 12.3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências baseia-se na aplicação de 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 ausência dos comportamentos em análise. A aplicação da Entrevista de Avaliação de Competências é realizada por membro do Júri, devidamente habilitado para o efeito ou por entidade especializada, a solicitar ao Sr. Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ao abrigo do n.º 3 do art.º 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O resultado da Entrevista de Avaliação de Competências será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação apurada através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 12.3.3. Competências avaliadas: As competências comportamentais essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes: a) Orientação para o serviço público; b) Orientação para os resultados; c) Orientação para a segurança; d) Orientação para a colaboração; e) Análise crítica e resolução de problemas; 12.3.4. A entrevista de avaliação de competências (EAC) terá a duração de 30 minutos; 12.3.5. Ao abrigo do disposto do artigo 21.º da Portaria, os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção entrevista de avaliação de competências (EAC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 12.4 Prova de conhecimento (PC) – A prova de conhecimentos destina-se avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. 12.4.1. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica específica, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com a duração de 90 (noventa) minutos, e será constituída por questões de pergunta direta e eventualmente de escolha múltipla; versando sobre os seguintes temas relacionados com as exigências da função: 12.4.1.1 Conhecimentos gerais (com ponderação de 40%): • Constituição da República Portuguesa; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó (publicado pelo Despacho n.º 9014/2026, na 2.ª série do Diário da República n.º 136, de 16/07/2026); 12.4.1.2 Conhecimentos específicos (com ponderação de 60%) • Referência AO1/2026 – Temas específicos relacionados com a atividade na área de cozinheiro/a, bem como, nomeadamente, área da língua portuguesa; noções básicas de matemática, cultura geral e vivência de cada cidadão. • Referência AO2/2026 – Temas específicos relacionados área de ação educativa e/ou auxiliar de serviços gerais e limpeza de edifícios, bem como, nomeadamente, área da língua portuguesa e cultura geral e vivência de cada cidadão. As questões da prova de conhecimentos, são de consulta, pelo que há possibilidade da utilização dos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. 12.4.2. Ponderação de 70% na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas; 12.4.3. A prova escrita de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos/as candidatos/as, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, pelo que a identificação dos/as candidatos/as será registada em ficha de identificação autónoma/destacável da qual consta um código alfanumérico que servirá de identificação na prova escrita, devendo para o efeito ser aposto em todas as páginas da prova pelo/a candidato/a; 12.4.4. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização; 12.4.5. Durante a realização da prova não é permitido o uso de dispositivos eletrónicos (telemóvel, tablet, computador, etc.); 12.4.6. Aos candidatos que compareçam com um atraso superior a 20 minutos relativamente à hora marcada e constante da convocatória para o efeito, será

vedada a possibilidade de realização do método de seleção PC; 12.4.7. Os candidatos só estão autorizados a sair da sala da realização da prova de conhecimentos após 20 minutos do início da mesma. 12.4.8. Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção prova de conhecimentos (PC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, conforme estipulado no artigo 21.° da Portaria. 12.5. Avaliação psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.; 12.5.1. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa; 12.5.2. Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma Ficha Individual de Avaliação Psicológica, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido, sendo que apenas o resultado final será do conhecimento do restante júri e publicamente divulgado, dado que os restantes dados integram o processo individual de cada candidato ao qual só pode aceder o próprio e o avaliador, dado que no método em apreço será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo; 12.5.3. Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de "Não Apto" neste método de seleção, conforme estipulado no artigo 21.° da Portaria; 12.5.4. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, conforme estipulado na alínea i) e ii), do n.º 2 do artigo 20.° da Portaria; 12.5.5. A aplicação da Avaliação Psicológica é realizada, preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando fundamentalmente se torne inviável, por outra entidade especializada, a solicitar ao Sr. Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ao abrigo do n.º3 do art.º 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 12.6. Classificação e ordenação final – A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultados da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 12.6.1. Aos candidatos que se enquadram na alínea a) do ponto 12., a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula: CF = (AC*40%) + (EAC*60%) + AP (Apto) 12.6.2. Aos candidatos que se enquadram na alínea b) do ponto 12., a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula: CF = (PC *70%) + AP (Apto) + (EAC*30%) Em que: CF=Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos Teóricos; AP = Avaliação Psicológica; 12.7. Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP. 12.7.1. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato/a com maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; ii) o número de anos de experiência profissional noutras áreas; iii) se, depois de utilizados os critérios referidos nos números anteriores, se mantiver a situação de igualdade, será utilizado como critério a idade dos/as candidatos/as, em que se dará preferência aos/às candidatos/as mais velhos/as. 12.8. Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação; 12.9. Ao abrigo do disposto no n.º 3 do art.º 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, são eliminatórios, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos. 12.10. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 13. Notificações, publicação dos resultados e homologação da lista de ordenação final 13.1. Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção, através de notificação do local, data e hora em que os mesmos terão lugar, por uma das formas constantes no artigo 6.° da Portaria, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias; 13.2. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada de acordo com o artigo 6.° da Portaria através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alijó e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alijo.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais; 13.3. As notificações no âmbito do procedimento serão efetuadas através das formas de

notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º da Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e/ou recorrendo ao correio eletrónico; 13.4. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada na página eletrónica do Município de Alijó, em www.cm-alijo.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais, e afixada no placard de informação no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Alijó, sito na Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicitação; 13.5. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. 13.6. Os/as candidatos/as, 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, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria; 13.7. No âmbito da audiência prévia, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível na página eletrónica do Município de Alijó, em www.cm-alijo.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais. 14. Motivos de exclusão Consideram-se excluídos/as, os/as candidatos/as que: a) Não compareçam a um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados/as na data e hora para a qual foram notificados; b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c)Tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes; d) Apresentem a candidatura fora de prazo; e) Não declarem no formulário de candidatura que reúnem os requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. f) Sem prejuízo de outros legalmente previstos, as situações previstas no artigo 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos/às candidatos/as sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município. 16. Composição do Júri Presidente do Júri: Mário André Alves Ribeiro Sampaio, Chefe da Divisão da Cultura, Saúde, Educação, Desporto e Juventude, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Vogais Efetivos: Susana Maria Rodrigues Agrelos Borges, técnica superior (área de psicologia), e Zulmira Maria Rodrigues Novo Lino, coordenadora técnica, ambas em serviço na Divisão da Cultura, Saúde, Educação, Desporto e Juventude. Vogais Suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos, e Filipa Augusta dos Santos Laiginhas, técnica superior, ambas da Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos. 17. Publicitação do procedimento: a publicitação do presente procedimento será nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria: 17.1. Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; 17.2. Na página eletrónica oficial da Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); 17.3. Na página eletrónica oficial deste Município, através do link: https://www.cm-alijo.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais/concursos-a-decorrer-63; 18. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 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 da República Portuguesa a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 19. Quotas de emprego 19.1. Referência AO1/2026 (cozinheiro/a) Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19.2. Referência AO2/2026 (área de ação educativa/auxiliar de serviços gerais) Nos termos do Decreto-lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade funcional for igual ou superior a 60%, é fixada de acordo com os postos de trabalho a concurso, de entre candidatos aprovados constantes da lista unitária de ordenação final homologada. Como no presente procedimento o número de lugares a preencher é igual a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos/as com deficiência, conforme previsto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro; 19.3. Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas

diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 20. Licitude do tratamento dos dados pessoais – Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 20.1. Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da 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. 20.2. Os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura do presente procedimento concursal, em cumprimentos do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria. 21. Restituição e Destruição de documentos – Conforme previsto nos n.os 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos 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. 22. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação. 23. Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Alijó, 20 de outubro de 2026. O Presidente da Câmara Municipal, José Rodrigues Paredes

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos: **Femininos:**

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		