



**RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS  
PROCEDIMENTO PARA OCUPAÇÃO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E  
CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO**

**AVISO**

1. Torna-se público que esta Câmara Municipal de Penamacor pretende recrutar, mediante mobilidade entre órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes do anexo à LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e o artigo 5º da Lei nº 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo n.º 97º-A à LTFP. Faz-se público que por deliberação do Executivo Municipal em Reunião da Câmara Municipal de 6 de março de 2026 e por Despacho Nº 23/Pr/2026 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade entre órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que se encontra previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município aprovado, para efeitos de preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico.

**2. Identificação dos postos de trabalho:** Dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico.

**3. Caracterização do posto de trabalho:** O descrito no anexo da LTFP da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a respetiva carreira e categoria de Assistente Técnico. As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 2 de complexidade funcional, no Mapa de Pessoal do Município de Penamacor.

**4. Caracterização da oferta:** Mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico, entre órgãos ou serviços.

**5. Remuneração:** A detida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu posto de origem.



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

**6. Requisitos de admissão:** Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

**7. Local de trabalho:** As funções serão exercidas na área do Município de Penamacor.

**8. Prazo e formalização das candidaturas:**

8.1. Prazo: O prazo para a apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.

8.2. Formalização: As candidaturas deverão ser entregues mediante o preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município - ([www.cm-penamacor.pt](http://www.cm-penamacor.pt)). Deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Penamacor e poderão ser entregues em suporte de papel nos Paços do Município de Penamacor, das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 16:00h; através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Câmara Municipal de Penamacor, Largo do Município, 6090-543 Penamacor, ou, entregues através de correio eletrónico para [rh.concursos@cm-penamacor.pt](mailto:rh.concursos@cm-penamacor.pt).

**9. A apresentação da candidatura** deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

9.1. *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado, onde constem documentos como cópia do certificado de habilitações literárias, comprovativos de ações de formação profissional frequentadas nos últimos 5 anos e experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;

9.2. Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que seja titular, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida, e o resultado da avaliação de desempenho do último ciclo ou biénio avaliado.

**10. Critérios de apreciação das candidaturas:** A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do *curriculum vitae* apresentado e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), sendo a Classificação Final (CF) obtida pela aplicação da seguinte fórmula:  $CF = 0,40 (AC) + 0,60 (EAC)$ .



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

**11. A Avaliação Curricular (AC)** visa avaliar a qualificação dos candidatos, mediante a ponderação dos elementos constantes do *curriculum vitae* apresentado, resultando a avaliação deste parâmetro da média aritmética dos seguintes fatores:

A avaliação curricular obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 0,20 (HA) + 0,40 (EP) + 0,30 (FP) + 0,10 (AD)$$

Em que:

AC= Avaliação Curricular; HA= Habilitação Académica ou Nível de Qualificação; EP= Experiência Profissional; FP= Formação Profissional e AD= Avaliação do Desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

A avaliação curricular será determinada através da ponderação dos critérios de apreciação abaixo identificados:

**11.1 Habilitação Académica (HA):**

Certificada pelas entidades competentes:

Exigida - 18 valores;

Superior à exigida - 20 valores.

**11.2 Experiência Profissional (EP):**

É considerada e ponderada a execução de atividades ou tarefas relacionadas com a carreira e categoria e ainda o grau de complexidade das mesmas, de acordo com a seguinte ponderação:

Tempo de serviço na carreira até 5 anos – 8 valores;

Tempo de serviço na carreira superior a 5 anos e inferior a 10 anos – 12 valores;

Tempo de serviço na carreira superior a 10 anos e inferior a 15 anos – 16 valores;

Tempo de serviço na carreira superior a 15 anos e inferior a 20 anos – 18 valores;



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

Tempo de serviço na carreira superior a 20 anos – 20 valores.

**11.3 Formação Profissional (FP):**

Comprovada por ações de formação profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções e frequentadas nos últimos 5 anos, desde que devidamente certificadas nos seguintes termos:

Sem ações de formação – 8 valores;

Ações que somem até 12 horas – 12 valores;

Ações que somem até 36 horas – 16 valores;

Ações que somem mais de 36 horas – 20 valores.

Para efeitos de valoração esclarece-se o seguinte:

O Júri irá valorar apenas a formação documentalmente comprovada.

O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde na grelha.

Nos documentos que não façam referências à carga horária, mas somente a dias, serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

Nos casos em que haja omissão de carga horária e dias, a contabilização máxima será também de 7 horas.

Só serão contabilizadas as ações de formação que se inserem na presente área de recrutamento e realizadas nos últimos cinco anos.

A pontuação máxima acumulada neste fator não pode ser superior a 20 valores.

Não são considerados seminários, palestras, congressos ou workshops.

**11.4 Avaliação do Desempenho (AD):**

Para a Avaliação de Desempenho, relevam as avaliações referentes ao último ciclo ou biénio avaliado, sendo o parâmetro pontuado de acordo com as menções qualitativa e quantitativa, nos termos abaixo indicados:

Desempenho inadequado – 8 valores.

Desempenho regular/adequado – 12 valores;

Desempenho bom – 14 valores;



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

Desempenho muito bom/relevante – 16 valores;

Reconhecimento do desempenho de excelente – 20 valores.

Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho, por razões que lhe não sejam imputáveis, é atribuída a pontuação de 12 valores;

Aos candidatos que não apresentem declaração do serviço de origem ou documento comprovativo da Avaliação de Desempenho ou falta dela, não será atribuída qualquer classificação neste parâmetro.

**12. 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 Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração de aproximadamente 30 (trinta) minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o Perfil de Competências definido e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências que integram aquele perfil.

As competências avaliadas serão: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.

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:

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público;
- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades;
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho;
- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito;
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

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 nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos;
- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos;
- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

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:

- Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas;
- Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos;
- Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

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:

- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço;
- Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade;
- Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

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;
- Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões;
- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

A Entrevista de Avaliação de Competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores segundo os seguintes níveis:

- . Insuficiente – 8 valores;
- . Reduzido – 10 valores;
- . Suficiente – 12 valores;
- . Bom – 16 valores;
- . Elevado – 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores segundo os seguintes níveis:

- . Insuficiente – 8 valores;





**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

- . Reduzido – 10 valores;
- . Suficiente – 12 valores;
- . Bom – 16 valores;
- . Elevado – 20 valores.

**13.** Nos termos do nº 3 do artigo nº 3 do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação, sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7º do mesmo Decreto-Lei.

Nos termos do disposto no nº 2 do artigo nº 4 do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso de abertura.

**14. Júri do procedimento:**

Presidente: Raquel da Conceição Oliveira Marques, Coordenadora Municipal de Proteção Civil.

Vogais Efetivos: Paulo Alexandre Felizardo Servo, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e António Manuel Santo Pinto, Encarregado Operacional, ambos da Câmara Municipal de Penamacor.

Vogais Suplentes: Pedro Miguel Ganito de Campos, Encarregado Operacional e Alcina Maria Alves Cruchinho, Coordenadora Técnica, ambos da Câmara Municipal de Penamacor.

**15.** Nos termos do artigo 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, a oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página da Câmara Municipal de Penamacor ([www.cm-penamacor.pt](http://www.cm-penamacor.pt)).

Paços do Concelho, 16 de abril de 2026



**MUNICÍPIO DE PENAMACOR**  
CÂMARA MUNICIPAL

O Presidente da Câmara Municipal



Dr. José Miguel Ribeiro de Oliveira