bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/1014
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Porto de Mós
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 12
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: Caracterização dos postos de trabalho: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
Especificamente: Garantir a continuidade e a qualidade das tarefas inerentes à recolha, alojamento, manuten-ção e acompanhamento dos animais acolhidos; Assegurar a alimentação e abeberamento dos animais, a limpe-za e desinfeção das instalações, boxes, jaulas e demais equipamentos, bem como a manutenção das condições de higiene, salubridade e segurança dos espaços. Compete-lhes igualmente proceder à observação diária dos animais, identificar eventuais alterações de comportamento ou sinais de doença e comunicar as situações dete-tadas aos serviços veterinários competentes. No âmbito das suas funções, deverão ainda colaborar nas opera-ções de captura, recolha e transporte de animais, quando aplicável, apoiar os procedimentos de alojamento, maneio e contenção, prestar apoio logístico à realização de atos médico-veterinários, nomeadamente vacina-ção, identificação eletrónica, desparasitação e esterilização, e colaborar nos processos de adoção e de restitui-ção dos animais aos respetivos detentores, em articulação com os serviços municipais competentes. O exercício destas funções exige disponibilidade para a realização de tarefas de natureza física, capacidade de trabalho em equipa, sentido de responsabilidade e cumprimento rigoroso das normas de higiene, segurança e bem-estar animal, incluindo os procedimentos legalmente estabelecidos para o funcionamento dos centros de recolha oficial.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Porto de Mós	2	Praça da República	Porto de Mós	2484001 PORTO DE MÓS	Leiria	Porto de Mós

Total Postos de Trabalho: 2

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Serviços online - https://online.municipio-portodemos.pt

Contacto: 244499624 ou rh@municipio-portodemos.pt

Data Publicitação: 2026-10-26

Data Limite: 2026-11-09

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 207 de 26/10/2026

Descrição do Procedimento: Procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de dois postos de trabalho em funções públicas, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de serviços gerais - CROAC, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado 1 – Para efeitos 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, na sua redação atual (LTFP), conjugado com o n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 15 de outubro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhador, com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Porto de Mós para o ano de 2026, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de obras e serviços Municipais. 2 – Número de postos de trabalho: dois (2) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional. 3 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho do Porto de Mós. 4 - Caracterização do posto de trabalho a ocupar: 4.1 - Descrição genérica das funções: Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade

funcional. 4.2 - Caraterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competência: Garantir a continuidade e a qualidade das tarefas inerentes à recolha, alojamento, manutenção e acompanhamento dos animais acolhidos; Assegurar a alimentação e abeberamento dos animais, a limpeza e desinfeção das instalações, boxes, jaulas e demais equipamentos, bem como a manutenção das condições de higiene, salubridade e segurança dos espaços. Compete-lhes igualmente proceder à observação diária dos animais, identificar eventuais alterações de comportamento ou sinais de doença e comunicar as situações detetadas aos serviços veterinários competentes. No âmbito das suas funções, deverão ainda colaborar nas operações de captura, recolha e transporte de animais, quando aplicável, apoiar os procedimentos de alojamento, maneio e contenção, prestar apoio logístico à realização de atos médico-veterinários, nomeadamente vacinação, identificação eletrónica, desparasitação e esterilização, e colaborar nos processos de adoção e de restituição dos animais aos respetivos detentores, em articulação com os serviços municipais competentes. O exercício destas funções exige disponibilidade para a realização de tarefas de natureza física, capacidade de trabalho em equipa, sentido de responsabilidade e cumprimento rigoroso das normas de higiene, segurança e bem-estar animal, incluindo os procedimentos legalmente estabelecidos para o funcionamento dos centros de recolha oficial. As funções referidas não prejudicam a atribuição ao trabalhador recrutado de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 5 - Âmbito de recrutamento: 5.1 – Nos termos do estabelecido no n.º4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 5.2.– Nos termos da alínea k), do n.º4, do artigo 11.º da Portaria n.º233/2022 de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 6 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo determinado, nos termos do artigo 40.º da LTFP. 7 – Prazo de validade: A reserva de recrutamento resultante deste procedimento concursal é válida pelo prazo de 18 meses, contado a partir da data da homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do disposto do n.º4 do artigo 35.º da Portaria n.º233/2022 de 09 de setembro, com as devidas alterações. 8 – Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a 1ª posição, nível 5 da tabela remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional (934,99€), nos termos do preceituado no art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP. 9 – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos; 10 – Requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da LTFP; 11 – Habilitações académicas exigidas: Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória por referência à data de nascimento, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional (CNAEF 010 – programa de base). Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 12 - Formalização de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na BEP. 12.1 – Formalização e apresentação das candidaturas: A candidatura, é formalizada na plataforma de recrutamento em https://online.municipioportodemos.pt/recrutamento, conjuntamente com os documentos que a deve instruir. A candidatura efetua-se exclusivamente nos serviços online. 13 - Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Curriculum profissional atualizado detalhado, datado e assinado, devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas (os fatos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados). b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias; c) Declaração da qual conste a referência da relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da

atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; d) Os candidatos, com incapacidade permanente, igual ou superior a 60% e abrangidos pelo Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 13.1 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/fatos mencionados no currículo. 14 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 15 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações. 16. Métodos de seleção: 16.1 – Os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento, serão os seguintes: Os métodos de seleção a utilizar são, os previstos no artigo 36.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, serão os seguintes: 16.2 Avaliação Curricular (AC), incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançadas; 16.3 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) exigíveis ao exercício da função. Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: OF = (AC x 70%) + (EAC x 30%) 16.2.1 Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros: HL - Habilitação Literária FP - Formação Profissional EP - Experiência Profissional AD - Avaliação de Desempenho A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério: AC = (HLx30%) + (FPx30%) + (EPx30%) + (ADx10%) Em que: Habilitação Académica (HA): A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras / categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: Habilitação exigida – 18 valores; Habilitação superior à exigida – 20 valores. Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória por referência à data de nascimento, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional. Formação Profissional (FP): A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de dias ou de duração da ação e a data de realização. 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 sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: - Sem Formação - 10 valores - Formação relevante < 25 horas - 11 valores - Formação relevante >=25 e < 50 horas - 12 valores - Formação relevante >=50 e < 75 horas - 14 valores - Formação relevante >= 75 e < 100 horas - 16 valores - Formação relevante >= 100 e < 125 horas - 18 valores - Formação relevante >= 125 horas - 20 valores Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar. Experiência Profissional (EP): Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional que seja similar às funções descritas no Ponto 2. - Sem experiência - 10 valores - Experiência até 2 anos - 12 valores - Experiência de 2 anos a 4 anos - 14 valores - Experiência de 4 anos a 6 anos - 16 valores - Experiência de 6 anos a 8 anos - 18 valores - Experiência > 8 anos - 20 valores Avaliação de Desempenho (AD): Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4 a avaliação quantitativa, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20

valores. Caso o último ano avaliado não 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. Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções, ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro, no cumprimento do disposto da alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria. 16.3.1 A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A Entrevista de Avaliação de Competências, é composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista, são as seguintes: A – 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 ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se, nos seguintes indicadores comportamentos: 1. Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP. 2. Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público. 3. Gere as atividades de equipas, unidades(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP. B – 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: 1. Cria Oportunidades de colaboração ou parceria entre pessoas, setores, serviços e/ou Instituições. 2. Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos. 3. Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar. C – 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: 1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados; 2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável; 3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. D – Gestão do Conhecimentos: 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Demonstra atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. 2. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. 3. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. E – Organização, planeamento e gestão de projetos. Assegurar uma utilização metódica de informações 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 prepara antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. 2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. 3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. F – Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se, nos seguintes comportamentos: 1. Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. 2. Utiliza estratégias e mobiliza recurso para apoiar as necessidades emocionais dos outros. 3. Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa Valoração Classificação Evidência de 3 indicadores comportamentais da competência 20 valores Evidência de 2 indicadores comportamentais da competência 16 valores Evidência de 1 indicadores comportamentais da competência 12 valores Não evidência de indicadores comportamentais da competência 8 valores A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores,

com expressão até às centésimas, aplicando a seguinte fórmula: EAC = (A+B+C +D+E+F) /6 Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos. 16.4 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: OF = (AC x 70%) + (EAC x 30%) 16.4.1 – A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. 17 – Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria. Caso subsista o empate após a aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes critérios de desempate: - Candidato com maior número de horas de formação profissional na área a concurso nos últimos 2 anos. 18 - Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações: a) Quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) Quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) Quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte; 19 - Notificações dos candidatos: As notificações dos candidatos serão efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria. O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante do formulário de candidatura. 20 - Audiência prévia dos candidatos: Os candidatos/as que queiram usar do Direito de Audiência Prévia, deverão, obrigatoriamente, utilizar a plataforma de recrutamento do Município de Porto de Mós, https://online.municipio-portodemos.pt/. 21 - Lista de Ordenação Final dos Candidatos/as Aprovados/as: Após a conclusão da Audiência Prévia, a lista da ordenação final dos/as candidatos/as aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos/as, será submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal e publicada na na página eletrónica desta Autarquia em: https://www.municipio-portodemos.pt/p/recrutamento. 22 - Será constituída reserva de recrutamento por um período de 18 meses, de acordo com o disposto no art.º 35.º da Portaria. 23. Quota de emprego para pessoas com deficiência: 23.1. Será garantida a quota prevista no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%. 24. 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 de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção. 25 - Composição do Júri: Presidente do Júri: Patrícia Alexandra Vala Carreira, Chefe da Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento (DAAS); 1.º Vogal efetivo: Giulia Stefanelli de Lima, Técnica Superior (Medicina Veterinária); 2.º Vogal: Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos). Vogais suplentes: Valéria João Santos Pessegueiro, Técnica Superior (Enfermagem Veterinária) e Marina do Carmo Carreira, Técnica Superior (Engenharia Civil). 26 - 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. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Porto de Mós, 26 de outubro de 2026. O Presidente da Câmara Municipal, José Jorge Couto Vala.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: deliberação favorável do órgão executivo datado de 15 de outubro de 2026

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:		