bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0619
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Celorico da Beira
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 A - Exerce as funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, para a carreira/categoria de Assistente Operacional.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Celorico da Beira	5	Rua Sacadura Cabral	Celorico da Beira	6360350 CELORICO DA BEIRA	Guarda	Celorico da Beira

Total Postos de Trabalho: 5

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para trabalhadores da carreira/categoria de Assistente Operacional
1 – Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, todos na atual redação, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo datada de 16/09/2026 e, ainda, do meu Despacho n.º 23705/2026, datado de 06/10/2026, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Celorico da Beira (Pessoal não Docente), da carreira/categoria de Assistente Operacional, designadamente:
Referência A - 5 (cinco) Assistente Operacional (Auxiliar de Educação)

2 – Não estão constituídas reservas de recrutamento nestas áreas, estando temporariamente dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada de Recrutamento (ECR), de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por despacho de 15 de julho de 2014, do Senhor Secretário de Estado da Administração Local.
2.1 - Os serviços municipais não possuem qualquer registo de pedido de mobilidade para os citados postos de trabalho, e não estão constituídas reservas

de recrutamento nesta Câmara Municipal para os referidos postos de trabalho.

3 – O local de trabalho situa-se na área territorial do Município de Celorico da Beira.

4 – Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo (adiante designada por LTFP), Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, e Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, adiante designada de Portaria, todas na atual redação.

5 – Caracterização dos postos de trabalho:
Referência A - Exerce as funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, para a carreira/categoria de Assistente Operacional;
Exerce 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.
No âmbito das suas funções realiza as seguintes atividades: providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.
5.1 - As descrições de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do Anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.
5.2 – Os postos de trabalho destinam-se, no âmbito da transferência de competências nos domínios da Educação, ao preenchimento de postos de trabalho não ocupados no Mapa de Pessoal não Docente.

6 – Âmbito do recrutamento: Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do disposto no art.º 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designada por LTFP.

7 - Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória da categoria de assistente operacional 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;

8 – Podem candidatar-se indivíduos, que até à data limite de apresentação de candidaturas reúnam, cumulativamente, os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º da LTFP, a seguir referidos:

8.1 – Requisitos Gerais:
a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.2 - Requisitos especiais:
8.2.1 - Habilitação literária exigida:
Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos;
8.2.2 - Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
8.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem

integrados na respetiva carreira e categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município com caracterização idêntica à dos procedimentos aqui publicitados.

9 – Forma e prazo de candidaturas:
As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste Município (www.cm-celoricodabeira.pt) e no Balcão Único, com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias:
- Pessoalmente, em suporte de papel, no Balcão Único, situado no edifício sede do Município de Celorico da Beira, sito na Rua Sacadura Cabral, 39, 6360-305 Celorico da Beira, durante as horas normais de expediente (das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas); ou por
- Correio registado com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, para Rua Sacadura Cabral, 39, 6360-305 Celorico da Beira, e endereçado ao Senhor Presidente da Câmara Municipal;
- Por e-mail para geral@cm-celoricodabeira.pt

9.1 – A candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:
a) Curriculum vitae atualizado e detalhado, assinado e datado, dele devendo constar, designadamente, a identificação pessoal, as habilitações literárias, formação e experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;
c) No caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos supracitados, deverá apresentar declaração emitida e autenticada, pelo serviço de origem do candidato, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente: a identificação do vínculo de emprego público de que é titular; a identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra; a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor; o tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública; a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa, a antiguidade na execução das mesmas e o respetivo grau de complexidade das mesmas e informação referente à avaliação de desempenho e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;
d) os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.
9.2 - Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.
9.3 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que escreveu no seu Curriculum Vitae.
9.4 - Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
9.5 – Prazo de Validade:
O procedimento concursal é válido para o recrutamento de trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.os 5 e 6, do art.º 25.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, ou seja, sempre que o procedimento concursal vise a ocupação futura de postos de trabalho ou a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, utilizada sempre que, no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no art.º 26.º, do referido diploma legal.

10 - Métodos de seleção:
Nos termos do disposto nos números 1 a 5, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:
Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) – obrigatório;
Avaliação Psicológica (AP) – obrigatório;

Observações:

Avaliação Curricular (AC) – obrigatório;
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – obrigatório.
Exceto se afastados por escrito, pelos candidatos, nos termos do n.º 2, do Art.º 36, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são: Avaliação Psicológica (AP), Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.1 - Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida.
Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e 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 ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:
AC = (2xHA+3xFP+3xEP)/8
Para os candidatos que, afastados por escrito, pelos candidatos, nos termos do n.º 2, do Art.º 36, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, a fórmula a aplicar para a Avaliação Curricular (AC) será:
AC = (2xHA+3xFP+3xEP+2xAD)/10
Sendo: AC – Avaliação Curricular
HA – Habilitação Académica
FP – Formação Profissional
EP – Experiência Profissional
AD – Avaliação de Desempenho

10.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado 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 a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

10.3 – Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
A prova será escrita.
10.3.1. - Duração da prova:
A prova escrita de conhecimentos (PEC) terá a duração de 30 minutos.
10.3.2. - Programa da prova – incidirá sobre:
Legislação:
• Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
• Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro
Para a realização das provas escritas de conhecimentos os candidatos apenas poderão consultar a legislação referida no presente aviso, em suporte papel, não sendo permitida a consulta a mais nenhuma documentação.

10.4 – Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da Avaliação Psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo.
A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

11 - A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20

valores, através da aplicação da seguinte fórmula:
Candidatos sem vínculo:
OF = (45%PEC)+AP(Apto/Não apto)+(25%AC)+(30%EAC)
Candidatos com vínculo:
OF = (60%AC)+ AP(Apto/Não apto)+(40%EAC)

Sendo: OF = Ordenação Final
PEC = Prova Escrita de Conhecimentos
AP = Avaliação Psicológica
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

11.1 - A valoração dos métodos de seleção será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que não compareçam a um dos métodos ou que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um daqueles, não sendo, nesse caso, convocados para a realização do método seguinte.
11.2 – Nos termos dos números 3 e 4, do art.º 21.º, da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou sejam considerados Não Aptos na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.
11.3 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar no edifício sede do Município de Celorico da Beira, e disponibilizada no seu sítio da Internet.
11.4 - Em situações de igualdade de valoração, entre os candidatos, aplica-se o disposto no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

12 - Em conformidade como o disposto na alínea b), do n.º 1, do art.º 19.º, da Portaria, tendo em conta o princípio constitucional da prossecução do interesse público e os princípios subjacentes de economia, eficácia e eficiência na gestão da administração pública local, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, permitindo assim a aplicação do 2.º método e dos métodos seguintes, apenas aos candidatos admitidos no método anterior.
Deste modo, conforme dispõe o artigo 19.º, os métodos de seleção, serão aplicados do seguinte modo:
a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos, apenas do primeiro método de seleção;
b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
c) Dispensa da aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

13 - O Júri terá a seguinte composição:
Referência A
Presidente: Joana de Fátima Marques Mendes Félix, Técnica Superior do Mapa de Pessoal do Município de Celorico da Beira;
1.º Vogal Efetivo: Sónia Cristina de Almeida Salgado Fernandes, Técnica Superior do Mapa de Pessoal do Município de Celorico da Beira, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal Efetivo: Maria da Conceição Alexandre Salvador Silva, Encarregada Operacional do Mapa de Pessoal do Município de Celorico da Beira (Pessoal não Docente);
1.º Vogal Suplente: José Manuel Teixeira Tavares, Técnico Superior do Mapa de Pessoal do Município de Celorico da Beira;
2.º Vogal Suplente: Ivo Ricardo Jorge Ramos Lourenço Rodrigues Borrego, Técnico Superior do Mapa de Pessoal do Município de Celorico da Beira.

14 – O Júri, pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, assim o exijam.
14.1 As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, são publicitadas no site oficial do Município em www.cm-celoricodabeira.pt, nos termos do n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria.

15 – Notificação e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:
As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o artigo 6.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Celorico da Beira e disponibilizada na sua página eletrónica.
Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 6.º da Portaria, para realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, 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, considerando -se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, referidos no número anterior, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.
16.1 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Celorico da Beira e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do n.º 4, do artigo 25.º da Portaria.

17 – Será dado cumprimento ao disposto no n.º 2, do art.º 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

18 – Declaração sob compromisso de honra:
18.1 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, conjugado com a alínea f), do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

19 – 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 ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

20 - O Município de Celorico da Beira informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 13.º a 16.º da Portaria.
20.1 – O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 42.º da Portaria.
20.2 – Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará nos termos do previsto na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

21 – Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado por extrato na 2.ª Série do Diário da República, na íntegra na Bolsa de Emprego Público (BEP), e no sítio do Município de Celorico da Beira (www.cm-celoricodabeira.pt) para consulta a partir da data da publicitação na BEP.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Deliberação da Câmara Municipal datada de 16/09/2026

Celorico da Beira, 12 de outubro de 2026
O Presidente da Câmara Municipal, Carlos Manuel da Fonseca Ascensão, Dr.

Relação Júridica 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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

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

Outros Requisitos:
8.1 – Requisitos Gerais:
a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.2 - Requisitos especiais:
8.2.1 - Habilitação literária exigida:
Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos;

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicaç

Contacto: - Por e-mail para geral@cm-celoricodabeira.pt

Data Publicitação: 2026-10-16

Data Limite: 2026-10-30

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: 1 – Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, todos na atual redação, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo datada de 16/09/2026 e, ainda, do meu Despacho n.º 23705/2026, datado de 06/10/2026, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Celorico da Beira (Pessoal não Docente), da carreira/categoria de Assistente Operacional, designadamente: Referência A - 5 (cinco) Assistente Operacional (Auxiliar de Educação)

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Assistente Operacional (Auxiliar de Educação)	Programas gerais	Programas de base	Programas de base	Programas de base

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: