

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/1281
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Serviços Municipalizados
Orgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Mafra
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.499,15€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Conforme o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Representar órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, designadamente: Assegurar a gestão integral do acervo documental dos SMAS de Mafra (arquivo total), procedendo à sua organização, classificação, avaliação, seleção e preservação, em estrita conformidade com a legislação arquivística e administrativa em vigor; Garantir a coordenação e uniformização da gestão documental na organização, promovendo a articulação interserviços, bem como promover e implementar a utilização de plataformas e sistemas de gestão documental eletrónica (SGDE); Desenvolver, propor e aplicar critérios e políticas técnicas de gestão de documentos (incluindo tratamento físico e digital), assegurando a permanente atualização e manutenção do Plano de Classificação e Tabela de Seleção em articulação com as unidades orgânicas; Assegurar o controlo da conformidade documental e arquivística da correspondência expedida, verificando o correto registo, indexação de documentos; Assegurar a difusão e a publicitação institucional de documentos de gestão e informação pública, garantindo o cumprimento dos requisitos de transparência e acessibilidade definidos na legislação aplicável; Desenvolver e executar todos os procedimentos aquisitivos necessários ao funcionamento da Secção Administrativa e Gestão Documental, incluindo a gestão logística e o controlo de stock de materiais de economato (aquisição, registo, armazenamento e distribuição).

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação do Conselho de Administração de 18 de agosto de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Ciências da informação e Documentação (CNAEF 322)

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Mafra	1	Rua Constância Maria Rodrigues, n.º 19	Mafra	2640389 MAFRA	Lisboa	Mafra

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@smas-mafra.pt

Contacto: 261816650

Data Publicitação: 2026-03-31

Data Limite: 2026-04-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 7307/2026/2 do Diário da República n.º 63, Série II, de 31-03-2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para efeitos do disposto no n.º 2 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, (adiante designada por LTFP) e do número 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro de 2022, torna-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração de 13 de agosto de dois mil e vinte e cinco, se encontra aberto procedimento concursal comum, visando o recrutamento de um (1) trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções correspondentes à carreira/categoria geral de Técnico Superior (área de Ciências da Informação e Documentação), nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LTFP, destinado a candidatos que preencham os requisitos do n.º 1 do artigo 17.º do anexo da já referida lei. 1 — Conteúdo funcional: Conforme o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com

enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Representar órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, designadamente: Assegurar a gestão integral do acervo documental dos SMAS de Mafra (arquivo total), procedendo à sua organização, classificação, avaliação, seleção e preservação, em estrita conformidade com a legislação arquivística e administrativa em vigor; Garantir a coordenação e uniformização da gestão documental na organização, promovendo a articulação interserviços, bem como promover e implementar a utilização de plataformas e sistemas de gestão documental eletrónica (SGDE); Desenvolver, propor e aplicar critérios e políticas técnicas de gestão de documentos (incluindo tratamento físico e digital), assegurando a permanente atualização e manutenção do Plano de Classificação e Tabela de Seleção em articulação com as unidades orgânicas; Assegurar o controlo da conformidade documental e arquivística da correspondência expedida, verificando o correto registo, indexação de documentos; Assegurar a difusão e a publicitação institucional de documentos de gestão e informação pública, garantindo o cumprimento dos requisitos de transparência e acessibilidade definidos na legislação aplicável; Desenvolver e executar todos os procedimentos aquisitivos necessários ao funcionamento da Secção Administrativa e Gestão Documental, incluindo a gestão logística e o controlo de stock de materiais de economato (aquisição, registo, armazenamento e distribuição). 2 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação (CNAEF 322), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 4 — Não podem ser admitidos ao presente procedimento concursal os candidatos 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 5 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 6 — Local de trabalho: Área do Município de Mafra. 7 — Requisitos de admissão: Os requisitos gerais de admissão são os definidos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação, declara-se que consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a AML informou ainda não se encontrar constituída a EGRA para os seus Municípios, e que os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Mafra não assumem a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional. 9 - Âmbito do recrutamento: Para efeitos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o Recrutamento far-se-á de entre candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 10 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: 10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público - BEP, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de todos os elementos constantes do formulário-tipo, disponível nos Recursos Humanos e na página eletrónica (www.smas-mafra.pt) e remetidas por correio eletrónico para o endereço (recrutamento@smas-mafra.pt). 10.3 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de: a) Curriculum Vitae detalhado, do qual deve constar identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissional (principais atividades desenvolvidas e em que períodos, fazendo referência ao mês e ano de início e fim da atividade); b) Fotocópia legível do Certificado de Habilitações Literárias, bem como dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissional mencionadas no Curriculum; c) Os candidatos com vínculo de emprego público devem proceder à apresentação de declaração emitida e autenticada pelo serviço

de origem do candidato, com data posterior à do presente aviso, da qual conste a categoria e carreira em que se encontra integrado, a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, posição e nível remuneratórios, o conteúdo funcional do candidato e as atividades que se encontra a desenvolver, bem como a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo (menções qualitativas e quantitativas) ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação nesse período. A apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão indicados no ponto 7 do presente aviso (documento de identificação, certificado de registo criminal, robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória) é dispensada até ao momento da constituição da relação jurídica de emprego público, desde que os candidatos expressamente declarem no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, que reúnem os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP. 10.4 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção nos termos do diploma supramencionado. 10.5 - A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só será considerada se for comprovada por fotocópia dos documentos que as comprovem. 10.6 - Os candidatos que exerçam funções ao serviço dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Mafra ficam dispensados de apresentar os documentos necessários à instrução da candidatura, desde que os mesmos se encontrem no respetivo processo individual, devendo, para tanto, declará-lo no requerimento. 10.7 — A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses elementos impossibilite a sua admissão ou a avaliação. 10.8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei. 10.9 - A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. 11 — Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as Atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet da entidade - www.smas-mafra.pt. 12 — Métodos de Seleção: 12.1 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras 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 obrigatórios a utilizar são, exceto quando afastados por escrito, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 12.1.1 - Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica (HA), percurso profissional, relevância da experiência adquirida (EP) e da formação realizada (FP), tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida (AD), tendo por base um formulário-tipo, de preenchimento obrigatório, bem como os documentos entregues pelos candidatos, sendo expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD)/4$. 12.1.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter 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 definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. É avaliada na escala de 0 a 20 valores. Terá a duração máxima de quarenta minutos. 12.1.3 - A ordenação final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 0,60) + (EAC \times 0,40)$. 12.2 – Aos restantes candidatos, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos (PC), a Avaliação Psicológica (AP) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 12.2.1 - Prova de

Conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade de os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, reveste cariz teórico, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, assume a forma escrita com a duração de 120 minutos, efetuada em suporte papel, constituída por questões de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso e dois exercícios práticos e é avaliada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Temas e Legislação, esta na sua redação atual, aplicáveis cuja consulta no decorrer da prova é permitida desde que efetuada em suporte de papel e se trate de versão não anotada e não comentada: -- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; -- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apenas deve ser considerado do artigo 1.º ao artigo 234.º da Lei; -- Regulamento da Estrutura Nuclear e Orgânica dos Serviços Municipalizados de Mafra - SMAS de Mafra, publicado pelo Aviso n.º 4461/2024, no Diário da República, n.º 40, 2.ª série, de 26 de fevereiro de 2024; -- Lei da Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; -- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (UE), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril; -- Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; -- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril; -- Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; -- Regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 12/2021, de 9 de fevereiro. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos (computador, telemóvel, tablet ou outros).

12.2.2 — Avaliação Psicológica (AP) — Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

12.2.3 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Nos termos do ponto 12.1.2.

12.2.4 – A ordenação final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: $OF = (PC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$.

13 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou o juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou a fase seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal, determinando a sua exclusão.

14 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios: a) Candidato com maior grau académico; b) Candidato com classificação mais elevada na competência “Coordenação de equipas”; c) Candidato com classificação mais elevada na competência “Orientação para a mudança e inovação”.

15 – Excepcionalmente, quando o número de candidatos seja de tal modo elevado, tornando-se impraticável a utilização de todos os métodos de seleção, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar como único método de seleção obrigatório a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC).

16 — Composição do Júri: Presidente: Maria Beatriz Sanches Fixelha, Chefe da Divisão de Administração Geral; Vogais efetivos: Maria de Lurdes Daniel Rodrigues, Dirigente de 3.º Grau da Unidade de Arquivo Municipal e Património Mundial da UNESCO do Município de Mafra, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Julieta Maria Fernandes Pereira de Melo Matias, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Ana Rita Matias Vieira e Ana Cristina Fernandes Pereira, Técnicas Superiores da Secção de Recursos Humanos.

17 — A exclusão e notificação dos candidatos serão efetuadas por uma das formas prevista no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Os resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final serão afixados em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados

de Mafra e disponibilizados na respetiva página eletrónica. 18 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da Categoria de Técnico Superior, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 1.499,15 € (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos, sem prejuízo da manutenção da posição remuneratória detida no lugar de origem no caso dos candidatos detentores de vínculo de emprego público. 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 discriminação. 20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Mafra a partir da presente publicação. 05 de fevereiro de 2026.
– O Presidente do Conselho de Administração, Hugo Manuel Moreira Luís.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: