

AVISO n.º 11/2025

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA PREENCHIMENTO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL

1 - Nos termos previstos no n.º2, do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação e do artigo 11.º n.º 1 alínea a) ii) da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação proferida pela Câmara Municipal de Vila de Rei, na sua reunião de 05/09/2025, se encontra aberto, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

2 - Local de trabalho: área do concelho de Vila de Rei.

3 - Caracterização do posto de trabalho: Desempenho de funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente: Construir, ampliar ou conservar, por administração direta, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, rede viária e outros edifícios e construções municipais; Executar pequenas obras necessárias a realização de atividades promovidas pelo Município; Efetuar inspeções regulares aos edifícios e outras infraestruturas municipais de forma a detetar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva; Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano; Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos; Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração direta; Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração direta; Executar os trabalhos de eletrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração direta; Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração direta, incluindo tarefas de pintura de sinalética; Executar tarefas de produção de artefactos de cimento; Proceder com regularidade à limpeza de sarjetas, promovendo também a colaboração dos utentes nesta

atividade; Executar as demais tarefas e funções que lhe forem cometidas por despacho ou determinação superior.

4 - Prazo da reserva de recrutamento para o serviço: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos a que se refere os nºs 5 e 6, do artº25 da Portaria nº 233/2022 de 9/9.

5 - De acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral da Administração Local, homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «as autarquias locais não têm que consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação

6 - Valorização Profissional: Pedido nº ID 28057, a DGAEP informou através do email datado de 08/09/2025, a inexistência de trabalhador em situação de valorização profissional;

6.2 - Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia para os postos de trabalho em causa.

7 - Posicionamento remuneratório: Será determinado com base no artigo 38º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. A Remuneração de referência é a que corresponde à Posição Remuneratória 1 e Nível Remuneratório 5 (878,41€) da carreira e categoria de Assistente Operacional em conformidade em conformidade com o Dec-Lei nº84-F/2022 de 16/12, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro.

8 - Requisitos Gerais de admissão - Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 - Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, são os seguintes:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 - Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no número 8.1., desde que declarem sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

9 - Habilitações literárias exigidas: escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade.

9.1 - No presente procedimento não há lugar à substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 - De acordo com o disposto nos termos do disposto no art.11º n.º 3 al. k) da Portaria nº233/2022, de 9/9, não podem ser admitidos 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11 - Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação o recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

11.1 - Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma acima descrita e de acordo com a deliberação da reunião de Câmara realizada a 05/09/2025, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo ou incerto ou sem relação jurídica de emprego público, nos termos dos 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP, conjugado com a alínea g), do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria nº233/2022, de 9/9.

12 - Formalização da candidatura: A apresentação da candidatura é efetuada nos termos do artigo 13.º da Portaria nº 233/2022 de 9/9, em suporte eletrónico, para o email rh@cm-viladerei.pt, através do correto preenchimento de formulário, de utilização obrigatória (vide Despacho nº11321/2009, publicado no Diário da Republica, 2ª série, de 8 de maio de 2009, disponível em www.cm-viladerei.pt. /balcão virtual/procedimentos ou entregue presencialmente na Secção dos Recursos Humanos ou remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila de Rei, Praça Família Matos Neves, 6110-174 Vila de Rei, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

13 - Prazo de candidatura: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação do aviso integral do procedimento concursal na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, sendo também publicitado na página eletrónica www.cm-viladerei.pt. /balcão virtual/procedimentos.

14 - O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e a experiência profissional, designadamente, as funções que exerce e 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, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;
- b) - Documentos comprovativos da habilitação académica e profissional, mediante a apresentação de fotocópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

14.1 - Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público para além dos documentos referidos nas alíneas a) e b), do ponto 14, devem, também, ser anexados os seguintes documentos:

- a) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:

A modalidade de relação jurídica de emprego que detém;

A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;

A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;

A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;

As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos dois biénios, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação;

15 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % deverão apresentar documento comprovativo da mesma e 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.

15.1 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação dos elementos comprovativos das suas declarações.

15.2 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

16 – MÉTODOS DE SELEÇÃO - São os previstos no artº36 da LTFP e nos artºs 17 da Portaria nº233/2022, de 9/9, aplicados do seguinte modo:

16 .1 - Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – Para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e que se encontrem no cumprimento e execução de atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho descrita no aviso de abertura, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, abrangidos pelo nº2 do artº36 da Lei 35/2014, de 20/6.

16.1.1 – Em conformidade com n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção anteriormente referidos podem ser afastados pelos candidatos que reúnam as condições acima descritas, através de declaração escrita, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos em geral.

16.2 – Prova Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências -

Para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho descrita no aviso de abertura, ou candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

17 - A AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC) - visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais: a habilitação académica ou nível de qualificação (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação de desempenho (AD). Para tal são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, definidos pelo júri. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académica (HA);
- Formação Profissional (FP);
- Experiência Profissional (EP);
- Avaliação de Desempenho (AD);

A Avaliação Curricular é traduzida na seguinte fórmula:

$$AC = (AH + FP + EP + AD) / 4.$$

17.1 a) - Habilitações Literárias (AH).

- Nível de escolaridade exigido de acordo com a idade – 15 valores
- Superior ao nível de escolaridade exigido – 20 valores

17.1 b) - Formação Profissional (FP)

Neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o completo, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a prover.

-Sem ações de formação – 10 valores.

-Frequência de ações de formação e aperfeiçoamento relacionadas com o cargo a prover – 10 + 1 valor por cada ação até ao limite de 20 valores.

17.1 c) - Experiência Profissional (EP) - Com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao cargo a prover.

Sem experiência – 10 valores.

< 1 ano – 12 valores

De 1 ano até 3 anos – 13 valores.

De 4 a 6 anos – 14 valores

De 7 a 9 anos – 16 valores.

De 10 a 15 anos – 18 valores

Superior a 15 valores – 20 valores.

17.1 d) - Avaliação de Desempenho (AD), em que se pondera a avaliação de desempenho qualitativa, relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos do SIADAP, de acordo com a seguinte classificação:

Desempenho Inadequado – 8 valores;

Desempenho Adequado/Regular – 12 valores;

Desempenho Bom - 14 valores;

Desempenho Relevante/Muito Bom – 16 valores;

Reconhecimento de Excelente – 20 valores.

Para os candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, nos termos acima indicados é atribuído 10 valores.

18 - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da

experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

Terá a duração máxima de 30 minutos por candidato, de acordo com 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 contendo a indicação das competências avaliadas e o nível atingido em cada uma delas.

Cada competência é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências selecionadas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8) / 8$$

PERFIL DE COMPETÊNCIAS:

C1- Orientação para o Serviço Público. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- b) Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- c) Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

C2- Orientação para os resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- b) Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável
- c) Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

C3- Análise crítica e resolução de problemas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.

- b) Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
- c) Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

C4- Comunicação. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Transmite informação simples de forma clara.
- b) Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
- c) Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

C5- Iniciativa. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
- b) Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
- c) Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

C6- Orientação para segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
- b) Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
- c) Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

C7- Tomada de decisão. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.
- b) Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.-----
- c) Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.

C8- Inteligência Emocional. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.
- b) Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.

c) Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado

19 - PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS (PCE) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A prova terá duração de 1h (60 minutos), sendo classificada de 0 a 20 valores, incidindo sobre a seguinte legislação:

- Lei n.º 35/2014, de 20/6, na atual redação (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- Lei n.º 7/2009 de 12/2), na atual redação (Código do Trabalho);
- Lei 169/99, de 18/9 na atual redação, (Quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias);

Na prova escrita de conhecimentos apenas podem ser consultados os diplomas legais não sendo permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico.

20 - 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. É valorada em cada fase intermédia do método, através das classificações de apto e não apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Este método é de caráter eliminatório para os candidatos que obtiverem classificação negativa, sendo efetuada por técnico credenciado para o efeito.

21- ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: (conforme descrita no ponto 18)

22– ORDENAÇÃO FINAL

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, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as seguintes fórmulas:

Para candidatos referidos em 16.1: **OF= AC X 0,70 + EAC X 0,30**

Para candidatos referidos em 16.2: **OF= PC (40%) + AP (30%)+EAC (30%).**

Sendo que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

PC = Prova de conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica.

22.1 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

22.2 - Nos termos do nº3, do artº3 do Dec-Lei nº29/2001, de 3/2, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no nº1, do artº2º, da, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

23 - COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO CONCURSO

Presidente – Paula Cristina Barata Joaquim, chefe de Divisão de Planeamento e Coordenação Estratégica;

Vogais Efetivos:

1º- Carlos Miguel Laranjeira Luís, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º- Ana Maria Louvado Meneses, Coordenadora da subunidade Administrativa e Recursos Humanos

Vogais Suplentes:

1º- Maria Manuela dos Santos Ramos Brito (Jurista);

2º- Ana Lúcia Mateus Francisco, Técnica Superior



Vila de Rei 23 de setembro de 2025

O Presidente da Câmara

(Paulo César Laranjeira Luís)

