



Município de Vendas Novas

Aviso

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, para a carreira e categoria de Assistente Operacional na atividade de Auxiliar Administrativo

1. - Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15 de abril de 2025, e despacho do Presidente da Câmara Municipal de 21 de maio de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do extrato em Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, tendo em vista o preenchimento de um lugar de Assistente Operacional na categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional, na atividade de Auxiliar Administrativo, para o Serviço de Veterinária e Saúde Pública da Divisão de Ambiente e Planeamento.

2. - Está temporariamente dispensada obrigatoriedade de consulta prévia à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) atendendo à solução interpretativa homologada pelo Secretário de Estado da administração local em 15 de julho de 2014. A Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central não constituiu a EGRA.

3. - Não existem reservas de recrutamento no Município de Vendas Novas para o recrutamento em causa.

4. - Local de trabalho: Na área geográfica do Município de Vendas Novas.

5. - Caracterização do posto de trabalho - Para além das atribuições e competências decorrentes da LGTFP, as seguintes:

Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo, de acordo com as orientações e objetivos que lhe sejam definidos; elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos; Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa ou colabora na realização de inventários periódicos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos; Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município; Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros; Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

5.1. - A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no art.º 81.º da LGTFP.

6. - Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, sendo a posição remuneratória de referência, a correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, que corresponde ao nível remuneratório 5.º da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 878,41 euros (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos).

7. - Requisitos de admissão: São requisitos necessários os constantes no artigo 17.º, da LGTFP, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8. O contrato a termo incerto é celebrado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º da LGTFP e dura pelo período em que se verificar a substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço.

9. - Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais, Escolaridade obrigatória de acordo com a respetiva idade - Grau de Complexidade 1:

- 4.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980;
- 9.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994;
- 12.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

10. - Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível de habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os(as) candidatos(as) reunir os requisitos exigidos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11. - Os(As) candidatos(as) possuidores(as) de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português.

12. - Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e sejam detentores da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Vendas Novas idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13. - Atendendo ao princípio da economia processual e financeira, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Vendas Novas de 15 de abril de 2025, são admitidos(as) no presente procedimento candidatos(as) com e sem vínculo de emprego público.

14. - Formalização das candidaturas:

14.1. - A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, nos termos dos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que, a mesma deverá ser formalizada mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, disponível no site oficial www.cm-vendasnovas.pt, e poderão ser entregues na Secção de Recursos Humanos do Município de Vendas Novas, de 2.ª a 6.ª feira, ou remetidas pelo correio, registado, com aviso de receção para o endereço Av.ª da República, 7080-099 Vendas Novas, até à data limite fixada no presente aviso.

14.2. - As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão, no caso da falta de documentos essenciais para a admissão:

a) Curriculum Vitae datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;

c) No caso de o(a) candidato(a) possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração autenticada emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:

i - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;

ii - A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detida;

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

iv - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, nomeadamente o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa;

v - Avaliação de desempenho quantitativa, obtida no último ciclo avaliativo, e/ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso.

Os(As) candidatos(as) que exercem funções nesta Autarquia, deverão igualmente apresentar os



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

14

elementos requeridos.

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

15. - Métodos de seleção: Nos termos do artigo 56.º conjugado com os n.º 2 a 6, do artigo 36.º da LGTFP e conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro na sua atual redação, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, consoante o universo dos candidatos(as): Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

15.1. - Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos(as) candidatos(as), designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida, formação realizada e avaliação de desempenho obtida. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média ponderada das classificações obtidas da avaliação das Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

HA - Será considerada a seguinte valoração:

1. Habilitações académicas até ao 12.º ano de escolaridade: 16 valores;
2. Habilitações académicas até ao 12.º ano de escolaridade com curso equivalente profissional/tecnológico da área veterinária: 18 valores;
3. Habilitações académicas de grau superior ao 12.º ano de escolaridade: 20 valores;
4. Não há lugar à substituição da habilitação literária por formação ou experiência profissional.

FP - Será considerada a formação profissional, dentro da área das funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, nomeadamente: executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo, de acordo com as orientações e objetivos que lhe sejam definidos; elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos; assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; tarefas no âmbito veterinário na área da Higiene, Alimentação, Saúde, Sanidade e do bem-estar animal, realizadas nos últimos cinco anos, comprovada por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e 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 corresponde a sete horas e cada semana a cinco dias. Valoração da seguinte forma:

1. Nenhuma Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho: 10 valores;
2. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre >0 e <10 horas: 12 valores;
3. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre ≥10 e <30 horas: 14 valores;
4. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre ≥30 e <50 horas: 16 valores;
5. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre ≥50 e <100 horas: 18 valores;
6. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração ≥100 horas: 20 valores.

EP - Será considerada a experiência profissional, comprovada, através de declaração/ões a emitir pelo/s serviços de origem, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, nomeadamente: executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo, de acordo com as orientações e objetivos que lhe sejam definidos; elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos; assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; tarefas no âmbito veterinário na área da Higiene, Alimentação, Saúde, Sanidade e do bem-estar animal, com a seguinte valoração:

1. Sem experiência: 10 valores;
2. < 1 ano de experiência: 16 valores;
3. ≥1 ano a <5 anos de experiência: 18 valores;
4. ≥5 anos de experiência: 20 valores;

Fórmula de cálculo de AC: $AC=(HA \times 10\%)+(FP \times 25\%)+(EP \times 65\%)$

Este método de seleção, será avaliado segundo numa escala de 0 a 20 valores.

A valoração deste método de seleção é de 70%.

15.2 - 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, previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro e nos respetivos anexos. A aplicação deste método aos candidatos é baseado num guião de entrevista composto por um conjunto de questões, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, em conformidade com a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, são as seguintes:

- Orientação para os resultados;
- Orientação para a segurança;
- Iniciativa;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a colaboração.

Este método de seleção tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrição de comportamentos ocorridos em situações reais e vivenciadas pelo(a) candidato(a). Este método de seleção, será avaliado segundo numa escala de 0 a 20 valores.

A valoração deste método de seleção é de 30%.

15.3. - Classificação final (CF) será expressa na escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula, com arredondamento às centésimas:

$CF=(AC \times 70\%)+(EAC \times 30\%)$;

15.3.1 - Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Subsistindo o empate, consideram-se os seguintes critérios por ordem decrescente:

- a. Classificação mais elevada atribuída no item Experiência Profissional (EP);
- a. Maior número de horas de formação diretamente relacionadas com o desempenho da função;
- b. Melhor pontuação na EAC.

15.3.2. - Serão excluídos os(as) candidatos(as) que não compareçam ao método de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção.

16. - Os parâmetros de avaliação, a sua ponderação e sistema de valoração constam de ata do júri do procedimento, sendo disponibilizada na página do Município na internet.

17. - 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, através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Vendas Novas e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

18. - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

19. - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-vendasnovas.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

20. - O presente procedimento rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro na sua redação atual, e legislação complementar.

21. - Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previstos.

22. - Nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, o presente aviso será publicitado na 2ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Vendas Novas (www.cm-vendasnovas.pt).

23. - O Município de Vendas Novas, 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.

24. - Para efeitos de dar cumprimento às quotas de emprego estabelecidas no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem os(as) candidatos(as) portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

25. - Composição do júri:

Presidente: Andrea Carina da Silva Nicolau Gonçalves, Chefe da Divisão de Ambiente e Planeamento;

Vogais efetivos: Rodrigo Manuel Rosa Carrilho, Encarregado Geral Operacional da Divisão Operacional e Andreia Isabel Martins António, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais suplentes: Vítor Manuel Carvalho Casbarra, Encarregado Operacional da Divisão Operacional e Maria Margarida Cunha Pedras Barbeiro, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira;

O primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e os vogais suplentes substituem os vogais efetivos.

26 - O Município de Vendas Novas 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 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos (as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Vendas Novas, 21 de maio de 2025

O Presidente da Câmara Municipal

Valentino Salgado Cunha

N.º Registo: INT_CMVN/2025/5449

N.º Processo: 250.10.101.00/2025/11