



Município de Vendas Novas

Aviso

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, na carreira e categoria de assistente operacional, na atividade de Auxiliar de Ação Educativa, para o Serviço de Educação da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano

1. - Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, 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 08 de outubro de 2025, e despacho do Presidente da Câmara Municipal de 12 de novembro 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 reserva de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, na categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional, na atividade de Auxiliar de Ação Educativa, para o Serviço de Educação da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano.

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: Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar o bom ambiente educativo; Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola; Providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; Exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelece ligações telefónicas e presta informações; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; Efetua, no interior e exterior da escola, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; 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.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

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. O contrato a termo incerto é celebrado nos termos da al. a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 57.º da LGTFP e dura por todo o tempo necessário para a substituição do trabalhador ausente – n.º 2 do artigo 60.º da mesma lei.

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

- a) Ter 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 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.

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 habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11. - Não podem ser admitidos candidatos 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 aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12. - Atendendo ao princípio da economia processual e financeira, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Vendas Novas de 08 de outubro de 2025, são admitidos no presente procedimento candidatos com e sem vínculo de emprego público.

13. - Formalização das candidaturas:

13.1. - 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 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.

13.2. - As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- c) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;
- d) No caso de o candidato 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 detidas;
- 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 candidatos que exercem funções nesta Autarquia, deverão igualmente apresentar os elementos requeridos.

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

13.3. - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro na sua atual redação, a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

14. - Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro na sua atual redação, será aplicado o seguinte método de seleção: Avaliação Curricular.

14.1. - Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e formação realizada. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará das classificações obtidas da avaliação das Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP). Só serão consideradas a HA, FP e EP devidamente comprovadas por documentos idóneos e concluídas até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

14.1.1 - Habilitações Académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes (HA).

Habilitações académicas até ao 12º ano de escolaridade: 18 valores;

Habilitações académicas de grau superior ao 12º ano de escolaridade: 20 valores;

Não há lugar à substituição de habilitação literária por formação ou experiência profissional.

14.1.2 - Formação Profissional (FP), será considerada a formação profissional, comprovada por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e data de realização, dentro da área das funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, realizadas nos últimos cinco anos, sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considera-se que cada dia de formação corresponde a sete horas e cada semana a cinco dias, com a seguinte valoração, até ao máximo acumulado de 20 valores:

Nenhuma formação profissional: 8 valores;

Adicional, por cada ação de formação >0 horas e <10 horas: 10 valores;

Adicional, por cada ação de formação ≥10 horas e < 30 horas: 14 valores;

Adicional, por cada ação de formação ≥30 horas e < 50 horas: 16 valores;

Adicional, por cada ação de formação ≥50 horas e < 100 horas: 18 valores;

Adicional, por cada ação de formação ≥100 horas: 20 valores.

14.1.3 - a) Experiência Profissional (EP), será considerada a experiência profissional, comprovada, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, sendo contabilizado o tempo de experiência detido no exercício de funções inerentes à carreira de assistente operacional, desde que respeitantes à atividade de auxiliar de ação educativa, com a seguinte valoração:

- Sem experiência profissional: 8 valores;
- < 1 ano de experiência: 12 valores;
- ≥1 ano a <5 anos de experiência: 14 valores;
- ≥5 anos a <10 anos de experiência: 18 valores;
- ≥10 anos de experiência: 20 valores.

b) Experiência profissional (EP) – Será considerada a experiência profissional, comprovada, em áreas



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

diferentes relativamente à execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar com a seguinte valoração:

- Sem experiência profissional: 8 valores;
- < 1 ano de experiência: 10 valores;
- ≥1 ano a <5 anos de experiência: 12 valores;
- ≥5 anos a <10 anos de experiência: 14 valores
- ≥10 anos de experiência: 16 valores.

Será considerada a melhor pontuação da experiência profissional detida.

Pela detenção de carta de condução tipo B (ligeiros), adicionam 2 valores, até ao máximo de EP de 20 valores.

Apenas será valorada a EP mediante comprovativo que refira expressamente o período da duração da mesma e contenha discriminação das funções efetivamente exercidas.

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

A valoração deste método de seleção é de 100%.

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

$CF = 100\% \times AC$;

14.3 - 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);
- b. Classificação mais elevada atribuída no item Formação Profissional (FP);
- c. Classificação mais elevada atribuída no item Habilitações Académicas (HA).

14.4. - Conforme o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o método de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento os(as) candidatos(as) que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores.

15. - 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.

16. - As notificações e publicitação dos resultados obtidos no método de seleção 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 correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

17. - Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 35.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

18. - 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.

19. - 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.

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

21. - 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).

22. - 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.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

23.- Para efeitos de dar cumprimento às quotas de emprego estabelecidas no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem os candidatos 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.

24. - Composição do júri:

Presidente: Rui Pedro Dias, Chefe da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH);
Vogais efetivos: Ana Maria de Sousa Dias Rodrigues Morato, Técnica Superior do Serviço de Educação da DIDH e Andreia Isabel Martins António, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira (DAF);

Vogais suplentes: Maria Inês Carvalho Bilro da Silva, Assistente Técnica do Serviço de Educação da DIDH e Maria Margarida Cunha Pedras Barbeiro, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos da DAF.

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

25 - 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, 12 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal

Ricardo Manuel Coelho Videira

N.º Registo: INT_CMVN/2025/11144

N.º Processo: 250.10.101.00/2025/22