

## AVISO

### PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO COM VISTA À MOBILIDADE DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL, PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES NO SETOR DE ESPAÇOS VERDES, DA DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Considerando:

- Que o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alcácer do Sal para o ano de 2024, aprovado em sessão ordinária de Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2023 e da Câmara Municipal de 23 de novembro de 2023, conta com 1 posto de trabalho previsto e não ocupado, a que correspondem necessidades permanentes, na carreira e categoria de Assistente Operacional, no Setor de Espaços Verdes, da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- Os fundamentos de conveniência para o interesse público em contar com a colaboração de um Assistente Operacional no Setor em apreço, por motivos de economia, eficácia e eficiência para os serviços no recurso a procedimento de recrutamento por mobilidade;

**Determino**, no uso da competência que me foi delegada pelo Sr. Presidente da Câmara, através do Despacho n.º 012/GAP/2021, de 15 de outubro, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGFTP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, **que se proceda à abertura de procedimento de recrutamento, nos termos que se seguem:**

**Procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria, de 1 Assistente Operacional, para o Setor de Espaços Verdes, da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:**

#### 1. Caracterização da Oferta:

- 1.1- No âmbito das competências previstas para a Câmara Municipal de Alcácer do Sal para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de

atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado:

- Cultivar flores, árvores e outras plantas, sendo responsável por todas as operações inerentes à sua conservação;
- Proceder à limpeza e conservação dos espaços verdes públicos;
- Prestar apoio aos setores de Saneamento e Resíduos e Limpeza nas tarefas relacionadas com a lavagem de ruas, varredura de espaços verdes, lavagem de bancos de jardim e recolha de resíduos sólidos depositados nas papelarias;
- Executar tarefas de apoio elementares de carácter manual indispensáveis ao funcionamento do setor;
- Executar outras tarefas de apoio.

**1.2- Local de trabalho:** Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos – Setor de Espaços Verdes, abrangendo a área do Concelho de Alcácer do Sal.

**1.3- Posicionamento Remuneratório:** O detido na situação jurídico-funcional de origem.

## **2. Requisitos de admissão:**

**2.1-** Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria de Assistente Operacional.

**2.2-** Habilitações literárias exigidas: É exigida a titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a data de nascimento, não sendo possível a substituição da habilitação por adequada formação ou experiência profissional;

**2.3-** Requisitos relativos ao trabalhador, previstos nos artigos 17.º e 18.º, da LGTFP:

- 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;
- f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho da função;

**2.4-** A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 2.1 a 2.3, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

**3. Métodos de Seleção:** Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, no cumprimento do disposto nos artigos 17.º e 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**3.1-** Avaliação Curricular (AC): com carácter eliminatório, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as ações de formação devidamente comprovadas, por entidade competente para o efeito, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho e o grau de complexidades das mesmas;
- c) A experiência profissional, considerando-se o desempenho efetivo de funções na área de atividade para que o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas ao grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração;
- d) A avaliação de desempenho, relativa ao último período, não superior a três ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

A valoração final da avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**3.2-** Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): com carácter eliminatório, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos e Orientação para a Segurança.

A valoração final da entrevista de avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

4. **Classificação Final (CF):** Expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da seguinte fórmula:

$$CF = AC (50\%) + EAC (50\%)$$

Em que: CF= Classificação Final; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

5. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação da entrevista de avaliação de competências.
6. **Crítérios de ordenação preferencial:** Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:
- 1.º - Detenham a classificação final mais elevada relativa às habilitações literárias exigidas;
  - 2.º - Detenham mais tempo de serviço efetivo prestado na carreira, categoria e área de atividade objeto da oferta de mobilidade.
7. **Trâmites do procedimento:** A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como no placard do Edifício dos Paços do Concelho.
8. **Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento:**  
Presidente: Pedro Alexandre Crespo Repolho – Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.  
Vogais efetivos:
- 1.º Vogal: António José Saraiva Seco – Dirigente Intermédio de 3.º grau, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos);
  - 2.º Vogal: Maria Raquel Redondo Gomes – Técnica Superior.
- Vogais suplentes:
- 1.º Vogal: Marina Isabel Nunes Martins dos Mártires Perna – Técnica Superior;
  - 2.º Vogal: Andreia Cristina Simão Faustino – Técnica Superior.

## **9. Formalização de candidaturas:**

- 9.1-** Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
- 9.2-** Forma: Em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Alcácer do Sal ou na página eletrónica do Município em [www.cm-alcacerdsosal.pt](http://www.cm-alcacerdsosal.pt), acompanhado da documentação indicada no ponto 10.
- 9.3-** Local: Pessoalmente, na Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, durante o horário normal de funcionamento, nos dias úteis das 9h00 às 17h00. Ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara, para Câmara Municipal de Alcácer do Sal, Praça Pedro Nunes, 7580-125 Alcácer do Sal. Ou através de correio eletrónico, para o endereço: [rec.humanos@m-alcacerdosal.pt](mailto:rec.humanos@m-alcacerdosal.pt).

## **10. Elementos a apresentar com a candidatura:** As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

- a.** Cópia simples do certificado de habilitações literárias ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b.** Currículo profissional, devidamente atualizado, datado e assinado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c.** Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas;
- 10.1-** A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.
- 10.2-** A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

11. Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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.”
12. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Município de Alcácer do Sal, 10 de janeiro de 2024

**MANUEL VITOR  
NUNES DE JESUS**

Digitally signed by MANUEL  
VITOR NUNES DE JESUS  
Date: 2024.01.10 11:56:54  
+00:00

---

Manuel Vítor Nunes de Jesus

(Por delegação de Competências ao abrigo do despacho n.º 012/GAP/2021, de 15/10/2021)