



Município de Alcácer do Sal

DRH - Setor Avaliação, Formação, Hig. Saúde Trab.

AVISO

**Procedimento de recrutamento com vista à mobilidade de um assistente operacional,
para desempenho de funções no Setor Local do Torrão, da Divisão de Ambiente e
Serviços Urbanos**

Considerando:

- Que o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alcácer do Sal para o ano de 2025, aprovado em sessão ordinária de Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2024 e da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2024, conta com 1 posto de trabalho previsto e não ocupado, a que correspondem necessidades permanentes, na carreira e categoria de Assistente Operacional, no Setor Local do Torrão, 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 mobilidade interna;

Determino, no caso 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 (LGTFP), 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 Local do Torrão, 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:
 - Assegurar funções relacionadas com os setores de águas, resíduos e limpeza e espaços verdes, sendo responsável por todas as operações inerentes à sua manutenção e conservação.
 - Proceder a algumas tarefas adstritas ao setor de gestão de frota.
 - Executar outras tarefas de apoio.
- 1.2. **Local de Trabalho:** Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos – Setor Local do Torrão (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 propões 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 complexidade 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 aos últimos três ciclos avaliativos, em que o/a candidato/a 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, nos termos da Portaria n.º 2014/2024/1, de 20 de setembro, que aprova o referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), e da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, que regulamenta as competências de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade 1, 2 e 3 e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia.

O perfil do posto de trabalho é composto pelas seguintes competências:

- Competências Transversais Nucleares: Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados e Orientação para a colaboração.
- Competências Transversais Funcionais: Gestão do conhecimento; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança e, Iniciativa.

Será avaliada uma competência transversal nuclear e três competências transversais funcionais.

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. Critérios de Ordenação Preferencial:** Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Em caso de persistir a igualdade de valoração, a ordenação final dos candidatos é efetuada de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

- a. Valoração da experiência profissional (EP);
- b. Valoração da habilitação académica (HA);
- c. Valoração da formação profissional (FP).

- 7. Trâmites do Procedimento:** A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicada na página eletrónica do Município, bem como no placard do Edifício dos Paços do Concelho.

8. Composição e Identificação do Júri:

- Presidente: Andreia Cristina Simão Faustino, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.
- Vogais efetivos:
 - 1.º Vogal: Mário Inocêncio Santana Nunes, Encarregado Operacional, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;
 - 2.º Vogal: Marina Isabel Nunes Martins dos Mártires Perna, Técnica Superior.
- Vogais suplentes:
 - 1.º Vogal: Ana Catarina Eustáquio da Costa Freitas, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Mobilidade;
 - 2.º Vogal: Maria Raquel Redondo Gomes, 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: 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-alcacerdosal.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 Sr. 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@alcacerdosal.pt.

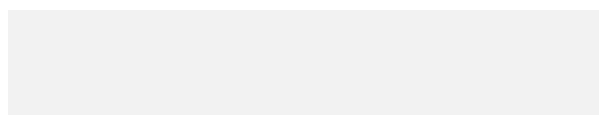
10. Elementos a Apresentar com a Candidatura: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

- 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, 8 de outubro de 2025

O Vereador dos Recursos Humanos,



Manuel Vítor Nunes de Jesus

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