



f

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

Procedimento concursal comum para a contratação, por tempo indeterminado, de três Assistentes Operacionais, na área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais, para o Apoio Logístico

1 - Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, pelo meu Despacho n.º 4/2025, e conforme previsto nos documentos aprovados pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 10 de dezembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal, de 21 de novembro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do Aviso Extrato no Diário da República, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais, para o Apoio Logístico, integrado no Setor de Feiras e Eventos, da Divisão de Feiras, Eventos e Turismo, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano de 2025.

2 - Local de trabalho: área do Concelho de Grândola.

3 - Caracterização dos postos de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, bem como das funções seguintes: Prestar suporte logístico para a execução de eventos, projetos e iniciativas promovidas pelo município, incluindo-se a organização da logística dos materiais, equipamentos, mobiliário e outros recursos necessários para o sucesso dessas iniciativas; Auxiliar na organização de feiras e mercados, bem como na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições; Garantir a disponibilidade e o bom estado de estruturas, estantes, materiais e recursos necessários para esses eventos; Assegurar a montagem, carga, descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos, em conjunto com a restante equipa e garantir o correto transporte desses itens para os locais de realização dos eventos, bem como a verificação das quantidades e estados dos materiais aquando da sua recolha; Reportar superiormente todas as alterações ao estado de conservação dos materiais e equipamentos no âmbito do serviço; Assegurar o correto acondicionamento dos bens e equipamentos no armazém, implementando práticas e procedimentos que garantam a preservação dos materiais e evitem danos; Monitorizar e organizar os espaços de armazenamento de forma eficiente, mantendo as condições adequadas para proteger os bens contra possíveis deteriorações ou avarias, assegurando que estejam prontos para utilização quando necessário.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

4 - O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será efetuado segundo as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, imediatamente após o termo do procedimento concursal.

4.1 - A posição remuneratória de referência será a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional e ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, ao qual corresponde o valor de 878,41€.

5 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

6 - Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As autarquias locais não têm de 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, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal.»

7 - O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

8 - Âmbito do recrutamento: Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, o recrutamento far-se-á de entre candidatos com e sem vínculo de emprego público, com fundamento nos princípios de racionalização, de eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, e nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

9 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 Município de Grândola idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 – Do número total de postos de trabalho a preencher, um é reservado para candidatos com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.1 - Para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

11 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “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 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Sempre que o procedimento concursal vise a ocupação futura de postos de trabalho ou a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo período de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos do previsto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

13 - Requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:

- 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.



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

CÂMARA MUNICIPAL

13.1 - Nível habilitacional exigido: Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

13.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

13.3 - Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 13 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

14 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas.

14.1 - Forma: Em regra as candidaturas deverão ser formalizadas por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola - <https://recrutamento.cm-grandola.pt>, contudo, no presente procedimento concursal serão também aceites candidaturas enviadas em suporte de papel.

14.2 - Prazo: 15 dias úteis a contar da data da publicação do aviso extrato no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14.3 - São anexos ao formulário de candidatura, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) *Curriculum Vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos da experiência profissional e formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Sendo o candidato detentor de relação jurídica de emprego público: declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a informação seguinte:
 - i. Indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida;
 - ii. Carreira e categoria de que o candidato é titular;
 - iii. Posição remuneratória em que o candidato se encontra;
 - iv. Atividade e funções que o candidato se encontra a desempenhar e o grau de complexidade das mesmas;
 - v. Avaliação de desempenho quantitativa obtida nos últimos três ciclos avaliativos ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso.

14.4 - A não apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para os efeitos legalmente previstos.

15 - Os métodos de seleção a utilizar são: prova de conhecimentos (com carácter eliminatório), avaliação psicológica (com carácter eliminatório) e entrevista de avaliação de competências (com carácter eliminatório).

15.1 - Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, são: avaliação curricular (com carácter eliminatório) e entrevista de avaliação de competências (com carácter eliminatório), exceto, quando afastados, por escrito, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo-lhes aplicado, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

15.2 - A prova de conhecimentos será de realização individual e visará avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos será realizada em duas fases, constituídas da seguinte forma:

- **A primeira fase da prova será de natureza teórica escrita**, com a duração de 60 minutos, será constituída por questões de resposta direta e de escolha múltipla, realizada em suporte de papel e avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

- **A segunda fase da prova será de natureza prática**, com a duração máxima de 30 minutos, consistirá na execução de duas tarefas práticas, e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Cada fase da prova de conhecimentos é eliminatória. A segunda fase será aplicada apenas aos candidatos que tenham obtido uma valoração igual ou superior a 9,5 valores na primeira fase da prova de conhecimentos.

Programa da Prova de Conhecimentos

Primeira fase da prova de conhecimentos - programa e legislação/documentação a consultar:

- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)** - Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – toda a Parte I e toda a Parte II (artigos 1.º a 313.º), na sua redação atualizada;

- **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola**, na sua versão publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2022, através do Despacho n.º 6642/2022 – da página 301 à Página 302 – artigo 9.º-A – Competências da Divisão de Feiras, Eventos e Turismo, que pode ser consultado no site institucional do Município;

- **Código de Ética e Conduta do Município de Grândola** – disponível em: - **Código de Ética e Conduta do Município de Grândola** – disponível em: https://www.cm-grandola.pt/cmgrandola/uploads/writer_file/document/4230/codigo_de_etica_e_conduta_grandola_djag_versao_final.pdf

Para a realização da primeira fase da prova de conhecimentos os candidatos poderão apresentar-se munidos da legislação e documentação, constantes do programa acima indicado (unicamente em suporte de papel).

Segunda fase da prova de conhecimentos – o programa consistirá na execução das seguintes tarefas:

1.ª Tarefa - Identificação e Montagem de Elementos do Palco, até 15 minutos;

2.ª Tarefa - Identificação e Montagem de Estruturas de Truss, até 15 minutos;

Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

- Conhecimento e identificação correta dos materiais e componentes;
- Execução eficiente e segura da montagem e desmontagem;
- Organização e metodologia no desenvolvimento da prova;
- Cumprimento das normas de segurança no manuseio das estruturas.

Na avaliação de cada uma das tarefas da segunda fase da prova conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros:



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA CÂMARA MUNICIPAL

- Perceção e compreensão da tarefa;
- Qualidade de realização;
- Celeridade na execução;
- Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

A classificação da prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo obtida através da seguinte fórmula:

$$PC = (\text{Classificação da 1.ª Fase da Prova} \times 40\% + \text{Classificação da 2.ª Fase da Prova} \times 60\%)$$

em que:

PC - Prova de Conhecimentos.

15.3 - A avaliação psicológica será realizada por entidade especializada externa ou pela entidade pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas, conforme o disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Este método de seleção visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é qualitativa e será valorada através das menções classificativas de *Apto* ou *Não Apto*, não tendo valoração na nota quantitativa final.

15.4 - A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

As competências a avaliar, em conformidade com a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, são as seguintes:

Competências transversais nucleares:

1. Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo;
2. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;

Competências transversais funcionais:

3. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização;
4. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;

5. Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

15.5 - A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, 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.

16.1 - A valoração final dos métodos de seleção mencionados no n.º 15 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 70\% + AP = Apto + EAC \times 30\%)$$

em que:

VF - Valoração Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

16.2 - A valoração final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 15.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

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

em que:

VF - Valoração Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

16.3 - Consideram-se excluídos do procedimento concursal os candidatos que faltem a qualquer dos métodos ou fases de seleção, ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, ou um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

17 - Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º - Candidato de menor idade.



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

CÂMARA MUNICIPAL

18 - Composição do Júri:

Efetivos:

Presidente: Alexandra Cristina Oliveira Mourinha Amoroso de Brito Gonçalves – Dirigente da Divisão de Feiras, Eventos e Turismo.

1.º Vogal: Rita Isabel Espírito Santo Domingos Luís – Dirigente do Setor de Feiras e Eventos, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Luís Manuel Pereira Lourenço – Encarregado Operacional.

Suplentes:

1.º Vogal: Raul Silvério Simões Santos – Assistente Operacional;

2.º Vogal: David Manuel Balbina Silva – Assistente Operacional.

19 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>.

20 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

20.1 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

22 - Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

23 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Grândola e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

24 - À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, é aplicável a audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública, disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

25 - Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª série do Diário da República, por extrato, e na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>.

26 - Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente procedimento concursal serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo ao Regulamento Geral de Proteção de

Dados (RGPD), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança. Para esclarecimentos adicionais os interessados poderão consultar a Informação sobre Proteção de Dados Pessoais, disponível na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>.

Paços do Município de Grândola, 22 de abril de 2025.

O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos



- Fernando Sardinha -