



[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

Procedimento concursal comum para a contratação, por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional, para Apoio Administrativo

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, conforme previsto na 1.ª alteração ao Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos para 2026, aprovado pelo meu Despacho n.º 8/2026, e também previsto nos documentos aprovados pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 27 de fevereiro de 2026, sob proposta da Câmara Municipal, de 12 de fevereiro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) 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 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, para Apoio Administrativo, para a Secção Administrativa de Urbanismo, integrada na Divisão de Urbanismo, do Departamento de Planeamento e Urbanismo, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano de 2026.

2 - Local de trabalho: Divisão de Urbanismo.

3 - Caracterização do posto 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: Apoiar na organização sistemática dos arquivos: Acondicionar ou reacondicionar os processos arquivados, seguindo indicações e orientações pré-definidas, com o apoio de colega administrativo; Apoiar no arquivo de documentação, separando-a por pastas, em função do tipo de assunto, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Apoiar na pesquisa de processos, nos diversos arquivos da Divisão: Identificar os processos, prepara e encaminha para o serviço solicitador; Entregar e recolher o expediente do Departamento: Recolher, entregar e transportar os documentos ou processos entre os diversos serviços ou unidades orgânicas; Tratar os pedidos de consulta, cópias e digitalizações: Preparar os processos para consulta, à luz do RGPD, seguindo indicações e orientações pré-definidas, com o apoio de colega administrativo; Responder a pedidos de cópias ou digitalizações de documentos ou processos que estejam em arquivo; Acompanhar as consultas dos processos: Assistir e vigiar as consultas de processos, para garantir que não existe violação dos documentos ou processos em consulta.

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 do trabalhador recrutado 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 934,99€.

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 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, poderão ser opositores ao presente procedimento concursal pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, os quais em caso de igualdade de classificação têm preferência, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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 do posto 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;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA CÂMARA MUNICIPAL

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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: As candidaturas deverão ser formalizadas por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola - <https://recrutamento.cm-grandola.pt>.

Não serão aceites candidaturas enviadas em suporte de papel, nem por outra via que não seja a plataforma supra indicada.

As notificações a efetuar aos candidatos no âmbito do procedimento concursal, serão enviadas para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura.

14.2 - Prazo: 10 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 - A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos 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) e avaliação psicológica (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 dos postos 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, de realização individual e numa única fase, terá a duração de 60 minutos, 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 será constituída por questões de resposta direta e/ou de escolha múltipla e será realizada em suporte de papel. A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores.

Programa da prova 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;

- **Código do Procedimento Administrativo** - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, 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.

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

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* e *Não Apto*, não tendo valoração na nota quantitativa final.

15.4 - 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.

15.5 - A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA CÂMARA MUNICIPAL

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 a colaboração:** Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Competências transversais funcionais:

3. **Análise crítica e resolução de problemas:** Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil;
4. **Gestão do conhecimento:** Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização;
5. **Comunicação:** Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

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 obrigatórios, mencionados no n.º 15 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 100\% + AP = Apto)$$

em que:

VF - Valoração Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica.

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.

18 - Composição do Júri:

Efetivos:

Presidente: Elsa Paula de Sousa Figueiredo Grade – Diretora do Departamento de Planeamento e Urbanismo.

1.º Vogal: Idália Martinho Queirós Guerreiro – Coordenadora Técnica, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: André Alberto Rosa de Jesus – Assistente Técnico.

Suplentes:

1.º Vogal: Isabel Cristina Chainho do Vale – Assistente Técnica;

2.º Vogal: Ana de Jesus Dias Carrapiço – Assistente Técnica.

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 n.º 2 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



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA CÂMARA MUNICIPAL

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, 16 de abril de 2026.

A Vereadora do Pelouro da Gestão de Recursos Humanos

- Rute Moura -