

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202605/1892
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Porto Moniz
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	980,00€
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou Auxiliar de Serviços Gerais, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."

Caracterização do Posto de Trabalho: Descrição específica das funções - Assistente Operacional – área de Coveiro –
Procede à abertura de sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais no cemitério; Escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduce cal no caixão, fecha-o e fá-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Procede à abertura da sepultura aquando da exumação, assegurando-se que o cadáver está decomposto; Retira os restos mortais, lava-os e coloca-os numa urna e deposita em local indicado; Procede à limpeza e conservação do cemitério.

A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
 e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Despacho do Presidente da Câmara, datado de 15 de abril de 2026, mediante deliberação camarária, de 09 de abril de 2026.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Porto Moniz	1	Praça do Lyra	Vila Porto Moniz	9270053 PORTO MONIZ	RAM - Ilha da Madeira	Porto Moniz

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.	Programas gerais	Programas de base	Programas de base	Programas de base

Outros Requisitos: a) Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade. Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
 Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.
 b) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
 c) Ter 18 anos de idade completos;
 d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 e) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
 f) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@portomoniz.pt

Contacto: recrutamento@portomoniz.pt

Data Publicitação: 2026-05-28

Data Limite: 2026-06-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 12800/2026/2, 2.ª Série do Diário da República, n.º 102, de 27 de maio.

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ AVISO Sumário: Abertura de procedimentos concursais para ocupação de 7 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Carreira de Assistente Operacional 1 — Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por despacho do signatário datado de 15/04/2026, na sequência da deliberação do órgão executivo de 09/04/2026, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, de acordo com as seguintes referências: Refª. A - 1 (um) posto para a Carreira de Assistente Operacional - Área de Canalizador – a integrar na Unidade de Planeamento; Obras, Águas e Saneamento; Refª. B - 1 (um) posto de trabalho para a Carreira de Assistente Operacional - Área de Coveiro – a integrar a integrar no Núcleo Operacional e Ambiental; Refª. C - 4 (quatro) postos de trabalho para a Carreira de Assistente Operacional - Área de Recolha de RSU/ Cantoneiro de vias municipais (Limpeza de papelarias e instalações sanitárias em zonas de grande afluência) – a integrar no Núcleo Operacional e Ambiental; Refª. D - 1 (um) posto de trabalho para a Carreira de Assistente Operacional - Área de Pintor – a integrar no Núcleo Operacional e Ambiental; 2 - Descrição genérica das funções: Para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." 2.1 – Caracterização específica dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências: 2.1.1 - Refª. A - Assistente Operacional – área de Área de Canalizador: Executa ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; conservar e ampliar as infraestruturas da rede de abastecimento; Efetua a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; informar o superior hierárquico, sempre que exista, necessidade de efetuar alterações pontuais na rede; efetuar cortes de água por falta de pagamento de acordo com as instruções que receber; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. 2.1.2 - Refª. B - Assistente Operacional – áreas de Área de Coveiro: Proceda à abertura de sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais no cemitério; Escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduz cal no caixão, fecha-o e fá-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Proceda à abertura da sepultura aquando da exumação, assegurando-se que o cadáver está decomposto; Retira os restos mortais, lava-os e coloca-os numa urna e deposita em local indicado; Proceda à limpeza e conservação do cemitério. 2.1.3 - Refª. C - Assistente Operacional – área de Área de Recolha de RSU/ Cantoneiro de vias municipais (Limpeza de papelarias e instalações sanitárias em zonas de grande afluência): Executa a limpeza / desobstrução dos espaços intervencionados e/ou geridos pela equipa em que se encontra inserido; Proceda à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de espaços públicos, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; efetua

operações de recolha de resíduos sólidos urbanos; Procede à limpeza de papelarias e de instalações sanitárias; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundices; Leva para o local do serviço todas as ferramentas necessárias consoante o tipo de trabalho em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Assegura limpeza e conservação das instalações e colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. 2.1.4 - Ref^a. D - Assistente Operacional – áreas de Área de Pintor: Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentam com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras, passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de sub capa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessários; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; zela pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. 3 - Nível habilitacional exigido – Todas as Ref.^{as}: O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966: 4.^a classe; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.^a classe ou o 6.^o ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.^o ano de escolaridade e para os nascidos após 31/12/1994: 12.^o ano de escolaridade. 3.1 – Não está prevista a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 3.2 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto. 4 - Determinação do posicionamento remuneratório: Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.^o da LGTFP, conjugado com o artigo 144.^o do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo referência a primeira posição da carreira geral de Assistente Operacional, correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 980,00€ (novecentos e oitenta euros), ou seja, a Remuneração Mínima Mensal Garantida para a Região Autónoma da Madeira, estabelecida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2026/M, de 3 de fevereiro. 5 – As publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt); e na página eletrónica do Município de Porto Moniz em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/712-2026>. 6 - A apresentação das candidaturas deve ser efetuada unicamente através de envio de email para recrutamento@portomoniz.pt contendo, sob pena de exclusão, cópias anexas dos seguintes documentos (em formato pdf e num único ficheiro): i) Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/101-recursos-humanos>); ii) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, com indicação da experiência profissional relevante; iii) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; 6.1 - Não são admitidas candidaturas em suporte de papel. 7 - Em tudo o que não estiver previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Porto Moniz, 15 de abril de 2026 - O Presidente da Câmara, Olavo Balona Gouveia Câmara.

Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a alínea a) do artigo 4.º e o artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada apenas por Portaria, que por meu despacho datado de 15/04/2026, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 09/04/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de Coveiro – a integrar no Núcleo de Operacional e Ambiental.

1. Local de trabalho: área do Município de Porto Moniz.

2. Descrição das funções:

2.1. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou Auxiliar de Serviços Gerais, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."

2.2. Descrição específica das funções - Assistente Operacional – área de Coveiro – Proceda à abertura de sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais no cemitério; Escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduce cal no caixão, fecha-o e fá-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Proceda à abertura da sepultura aquando da exumação, assegurando-se que o cadáver está decomposto; Retira os restos mortais, lava-os e coloca-os numa urna e deposita em local indicado; Proceda à limpeza e conservação do cemitério.

2.3. A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

3. Na Região Autónoma da Madeira não existe entidade gestora da requalificação profissional nas autarquias locais, nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação atual, pelo que a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal (EGRA) ainda não se encontra constituída.

3.1. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. 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(as) em situação de requalificação".

4. Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, sublinha-se que a Câmara Municipal de Porto Moniz, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

4.1 O Município de Porto Moniz não dispõe de qualquer reserva de recrutamento para colmatar a ocupação dos postos de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento.

5. Determinação do posicionamento remuneratório: Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º e no artigo 144.º da LTFP, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição da carreira geral de Assistente Operacional correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 980,00€ (novecentos e oitenta euros), ou seja, a Remuneração Mínima Mensal Garantida para a Região Autónoma da Madeira, estabelecida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2026/M, de 3 de fevereiro.

5.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Porto Moniz da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem, através da declaração referida no ponto 9.2 deste aviso.

6. Requisitos gerais de admissão: A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, ou seja:

- Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

7. Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade.

7.1. Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.2. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

8. Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP e em conformidade com deliberação tomada pelo Órgão Executivo.

9. Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas: A apresentação das candidaturas deve ser efetuada unicamente através de envio de email para recrutamento@portomoniz.pt contendo, sob pena de exclusão, cópias anexas dos seguintes documentos (em formato PDF e num único ficheiro):

- i) Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/101-recursos-humanos>);
- ii) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, com indicação da experiência profissional relevante;
- iii) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

9.1. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

9.2. No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, apresentar declaração emitida e autenticada pelo (s) Serviço(s) de origem, que circunstancie e comprove:

- i) a respetiva relação jurídica de emprego público e sua tipologia;
- ii) carreira e categoria em que se encontra integrado;
- iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal;
- iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento;
- v) menção obtida na avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos legais aplicáveis em vigor, e/ou eventual não atribuição do referido ponto por cada ano não avaliado com a respetiva fundamentação legal associada.
- vi) posição remuneratória correspondente à remuneração atualmente auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

9.3. Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

9.4. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9.5. Para efeitos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos exigidos, bem como, dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

9.6. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9.7 Os candidatos que já detiverem vínculo de emprego público, e somente estes, deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto.

10. Métodos de Seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: Prova Prática de Conhecimentos (PPC) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.1. Com prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 10.

10.2. A Prova Prática de Conhecimentos (PPC) consiste na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências dos postos de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com a duração máxima de 20 minutos, sendo nela avaliados, numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT); Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT).

10.2.1 - O resultado final da PPC é expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtida através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRSHT \times 2) + (GCT \times 4)] / 11.$$

10.3. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

10.4. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

10.4.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitações Literárias (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

10.4.2 A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HL) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular| HL = Habilitações Literárias| FP = Formação Profissional| EP = Experiência Profissional|

AD = Avaliação de Desempenho.

10.4.3. Para a avaliação do parâmetro Habilitações Literárias (HL), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Escolaridade Obrigatória (E. O.) (cf. Aviso) – 14 valores;
- 1 Grau ou Ciclo Académico a mais que a E. O. – 16 valores;
- 2 Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 18 valores;
- 3 ou mais Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 20 valores.

10.4.4. Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 8 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 8 valores;
- Com formação profissional:
 - o 1 hora e < 100 horas – 12 valores;
 - o > 100 horas e < 200 horas – 14 valores;
 - o > 200 horas e < 300 horas – 16 valores;
 - o > 300 horas e < 400 horas – 18 valores;
 - o > 400 horas – 20 valores.

10.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

10.5. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na profissão visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- = 1 ano e < 3 anos – 10 valores;
- = 3 anos e < 6 anos – 14 valores;
- = 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- = 9 anos – 20 valores.

10.6. A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período avaliado (biénio ou ano), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

10.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida pelo candidato, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

10.6.2 - Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

10.6.3. – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

10.7. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro e nos respetivos anexos.

10.7.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente.

10.7.1.1 – Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; e Orientação para a Segurança.

10.7.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

10.7.3 – A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior.

10.7.4 – O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença demonstrado pelo candidato ao longo da entrevista, quer em resposta às questões que lhe forem colocadas; quer pelas atitudes e comportamentos demonstrados na EAC, assumindo um dos seguintes parâmetros:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada de forma plena pelo candidato;
- Competência presente a bom nível – 16 valores, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a bom nível pelo candidato;
- Competência presente a um nível suficiente – 12 valores, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a um nível razoável pelo candidato;
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a um nível reduzido pelo candidato;
- Competência ausente – 4 valores, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência não é evidenciada pelo candidato.

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá a uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 9,5 valores = Reduzido; = 9,5 e < 14 = Suficiente; = 14 e < 18 = Bom; = 18 e = 20 = Elevado.

10.8 – Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 10 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação do 1.º método de seleção (PPC ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal.

10.9 – Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicados os métodos ou fases seguintes.

10.10 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

10.11 – Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PPC \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

10.12 – A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 10.1 do presente aviso, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

11. Publicitação: A publicitação dos resultados obtidos será efetuada de acordo com o artigo 22.º da Portaria.

12. Constituição do Júri:

Presidente: Sandra Marlene da Câmara Rodrigues, Diretora do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Porto Moniz;

Vogais efetivos: Vítor Hugo Fernandes de Freitas, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo da Câmara Municipal de Porto Moniz, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Ivo Filipe Gouveia Valente, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: João Vítor Faria da Silva, Chefe da Unidade de Planeamento; Obras, Águas e Saneamento, em regime de substituição e Vânia de Jesus Câmara Quinta, Chefe da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Porto Moniz.

12.1. Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, os Júris referidos no ponto anterior serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar do presente procedimento concursal.

13. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, através de notificação enviada para o endereço de email que fornecerem na sua candidatura.

14. Assiste aos júris a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descrever no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15. As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada na respetiva página eletrónica em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/712-2026>.

16. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17. Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de

fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

18. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, e ainda:

a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato;

b) Na página eletrónica deste Município no link acima indicado e a partir da data da publicação na BEP;

19. Proteção de dados pessoais: Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

20. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

21. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

22. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: