

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202407/1014  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Vila Franca de Xira  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.385,99€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O titular do posto de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irão também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente, na área da Contabilidade Orçamental, Contabilidade Financeira/Patrimonial, Contabilidade de Gestão e Contratação Pública, sendo de destacar as seguintes: assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas; colaborar na elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organizar o respetivo dossier fiscal; planificar, organizar, desenvolver o processo de implementação e consolidação da Contabilidade de Gestão/Contabilidade Analítica na Autarquia; determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão; registar bens patrimoniais e respetivo cadastro; colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira; assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor, nomeadamente Tribunal de Contas, DGAL, INE; fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito; recolha, análise, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município; participar na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; elaborar pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; instruir e tramitar procedimentos de contratação pública, nomeadamente elaborar as peças dos procedimentos de formação de contratos para aquisição de bens e serviços; executar tarefas nas plataformas eletrónicas de contratação pública; negociar com fornecedores; tratar informação no âmbito da Contabilidade Financeira, Contabilidade de Gestão e Contratação Pública, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; efetuar análises de estatísticas de consumo, levantamentos de necessidades e identificação de oportunidades de agregação de contratos com vista à obtenção de ganhos de eficiência e de escala ao nível do aprovisionamento e contratação pública; elaborar peças procedimentais e colaborar na preparação de procedimentos de contratação no âmbito do Código dos Contratos Públicos; operar, de forma avançada, sistemas de informação do tipo ERP e aplicações informáticas de produtividade (folhas de cálculo, processadores de texto, etc.).

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

#### **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;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:** Deliberação de Câmara de 2024/05/02

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão e Administração Pública ou Contabilidade

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	1	Praça Afonso de Albuquerque, n.º 2	Vila Franca de Xira	2600093 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura>

**Contacto:** concursos.pessoal@cm-vfxira.pt e 263270925

**Data Publicitação:** 2024-07-22

**Data Limite:** 2024-08-05

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** 2ª série do Diário da República n.º 140 de 22-07/2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 1. De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por deliberações de Câmara de 2024/05/02, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis (Ref.ª A) e de 15 dias úteis (Ref.ª B), contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para os seguintes postos de trabalho: Refª A - Um Técnico Superior (área de Gestão ou Contabilidade) Refª B - Um Técnico Superior (área de Arquitetura Paisagista) 2. PRAZO DE VALIDADE – Estes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da

Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 3. 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.

4. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar desde logo, no formulário eletrónico de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), e Portaria n.º 233/2022, de 09/09; Decreto-Lei n.ºs 108/2023, de 22/11 e Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10/01.

6. LOCAL DE TRABALHO – O local de trabalho será em toda a área do Município de Vila Franca de Xira.

7. DETERMINAÇÃO DO POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO - O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo objeto de negociação com o empregador público e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 16, da carreira de Técnico Superior, a que corresponde o valor de 1.385,99€ da Tabela Remuneratória Única.

8. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO OS titulares dos postos de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irão também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, como a seguir se indicam: Ref.ª A – Na área da Contabilidade Orçamental, Contabilidade Financeira/Patrimonial, Contabilidade de Gestão e Contratação Pública, sendo de destacar as seguintes: assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas; colaborar na elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organizar o respetivo dossier fiscal; planificar, organizar, desenvolver o processo de implementação e consolidação da Contabilidade de Gestão/Contabilidade Analítica na Autarquia; determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão; registar bens patrimoniais e respetivo cadastro; colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira; assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor, nomeadamente Tribunal de Contas, DGAL, INE; fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito; recolha, análise, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município; participar na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; elaborar pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; instruir e tramitar procedimentos de contratação pública, nomeadamente elaborar as peças dos procedimentos de formação de contratos para aquisição de bens e serviços; executar tarefas nas plataformas eletrónicas de contratação pública; negociar com fornecedores; tratar informação no âmbito da Contabilidade Financeira, Contabilidade de Gestão e Contratação Pública, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; efetuar análises de estatísticas de consumo,

levantamentos de necessidades e identificação de oportunidades de agregação de contratos com vista à obtenção de ganhos de eficiência e de escala ao nível do aprovisionamento e contratação pública; elaborar peças procedimentais e colaborar na preparação de procedimentos de contratação no âmbito do Código dos Contratos Públicos; operar, de forma avançada, sistemas de informação do tipo ERP e aplicações informáticas de produtividade (folhas de cálculo, processadores de texto, etc.). Ref.<sup>a</sup> B - Elaboração e acompanhamento de estudos e projetos no âmbito da arquitetura paisagista, incluindo a sua conceção e o desenvolvimento das várias fases de Projeto (estudo prévio, anteprojecto e projeto de execução), para efeito de lançamento das respetivas empreitadas de obras públicas; acompanhamento de projetos de arquitetura paisagista desenvolvidos por equipas projetista externas ao Município, incluindo a recolha de pareceres junto das entidades com competência ou jurisdição na área de intervenção, revisão e monitorização dos projetos, visando a análise aprofundada nas suas diversas fases e a conformidade regulamentar e técnica dos mesmos, de modo a excluir erros, omissões ou trabalhos a mais na sua execução em obra; elaboração e preparação de documentação técnica tendo em vista o lançamento de procedimentos de concurso para aquisição de serviços para elaboração de projetos de arquitetura paisagista, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, nomeadamente, organização e definição de regras e procedimentos legais, elaboração das peças do procedimento, acompanhamento do procedimento incluindo avaliação de propostas; elaboração de pareceres técnicos específicos, no âmbito da arquitetura paisagista; acompanhamento de empreitadas de construção e requalificação de espaços exteriores e da manutenção e conservação de espaços exteriores.

**9. REQUISITOS DE ADMISSÃO – Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:** 9.1. De acordo com o artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2. OUTROS REQUISITOS: a) O recrutamento, no âmbito dos presentes procedimentos concursais, obedecerá ao posicionamento dos candidatos, de acordo com a avaliação final obtida, após o recrutamento de trabalhadores que se encontrem em situação de requalificação. b) 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos. 9.3. NÍVEL HABILITACIONAL – De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores do seguinte nível habilitacional correspondente ao grau 3 de complexidade funcional: Ref.<sup>a</sup> A - Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão e Administração Pública ou Contabilidade; Ref.<sup>a</sup> B – Licenciatura em Arquitetura Paisagista. Para a Ref.<sup>a</sup> B - É ainda necessária a inscrição como membro efetivo em Associação Profissional da área.

**10. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS -** As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, na Plataforma de Recrutamento deste Município, disponível no Link: <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura>

10.1 – O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão utilizados neste procedimento para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do procedimento a que se candidata. 10.2 – O formulário eletrónico de candidatura deve ser devidamente preenchido e submetido acompanhado dos documentos que instruem a candidatura. 10.3 – No caso de candidato que não detenha nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprovativo de que se encontra habilitado para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável, consoante a respetiva nacionalidade estrangeira. 10.4 – O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 10.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal. 10.6 – Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu

currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11. DOCUMENTOS EXIGIDOS – Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): - Certificado de habilitações literárias; - Documento comprovativo da inscrição como membro efetivo em associação profissional da área (Ref.<sup>a</sup> B); - Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); - Certificados das ações de formação profissional; 11.1 – No caso de candidato titular de relação jurídica de emprego público, declaração comprovativa emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, onde conste: - Modalidade de vínculo de emprego público; - Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; - Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação de candidatura; - Avaliação do desempenho referente aos últimos 4 anos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso disso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo. Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração.

12. MÉTODOS DE SELEÇÃO – Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica (Ref.<sup>as</sup> A e B) ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (Ref.<sup>as</sup> A e B). 12.1. Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que, detendo vínculo por tempo indeterminado à Função Pública, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (Ref.<sup>as</sup> A e B); b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências (Ref.<sup>a</sup> A) e Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica (Ref.<sup>a</sup> B), para os restantes candidatos. 12.1.1 - Os candidatos referidos na alínea a) do ponto anterior podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção no formulário eletrónico de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências (Ref.<sup>a</sup> A) e Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica (Ref.<sup>a</sup> B). 12.2 - Provas de Conhecimentos (PC) - visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa; 12.2.1 - As Provas de Conhecimentos serão teóricas, de forma escrita, com a duração de duas horas (Ref.<sup>a</sup> A) e de 90 minutos (Ref.<sup>a</sup> B) e versarão sobre as matérias constante dos seguintes programas de provas: Ref.<sup>a</sup> A - Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional – 4 Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho; - Classificador Económico das Receitas e Despesas Públicas - Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro; - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; - Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; - Lei do Enquadramento Orçamental - Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro; - Lei do Orçamento de Estado para 2024 -Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro; - Lei-quadro da transferência de competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; - Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; - Regime Jurídico da Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública - Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho (artigos 16.º a 22.º e 29.º, reprimidos pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril); - Regula a disponibilização e utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública -

Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto; - Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas - Lei n.º 98/97, de 26 de agosto; - Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado - Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de dezembro; - Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Norma de Controlo Interno do Município de Vila Franca de Xira (disponibilizada na página do Município); - Regulamento Orgânico do Município de Vila Franca de Xira (disponibilizado na página do Município). Ref.ª B - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; - Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro; - Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; - Regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, coordenação de projetos, direção de obra pública ou particular - Lei n.º 31/2009, de 3 de julho - Conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias - Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho; - Normas técnicas para melhoria da acessibilidade das pessoas com mobilidade condicionada - Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto; - Plano Diretor Municipal de Vila Franca de Xira publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 224, de 18 de novembro de 2009, incluindo todas as retificações e alterações ocorridas, nomeadamente a 2ª alteração à 1ª Revisão do PDM, constante do Aviso n.º 12851/2019, publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 153, de 12 de agosto de 2019; - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; - Regulamento Municipal de Espaços Exteriores n.º 6/2013, publicado no Edital n.º 255/2013; - Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, publicado no Aviso n.º 3554/2005 (2ª Série) em 18 de maio de 2005; - Condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfícies de impacto - Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro; - Regime jurídico de gestão do arvoredo urbano - Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto; - Plano Municipal de Arborização Urbana (PMARU) - disponível no site do Município de Vila Franca de Xira. Todas as referências aos diplomas legais mencionados, entende-se feita para a legislação/alterações e/ou versão mais recente em vigor à data da publicação do presente aviso. Para a realização da prova, pode ser consultada, em suporte papel, a legislação indicada no programa de provas. Não é permitida, durante a realização da prova, a consulta da legislação em qualquer suporte digital (telemóvel, tablet ou computador portátil), bem como a consulta, ainda que em suporte de papel, de diplomas anotados e/ou comentados.

12.3. 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.

12.4. Avaliação Curricular (AC) – 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 de desempenho.

12.5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

12.6. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores e que tenha obtido um juízo de Não Apto (no método Avaliação Psicológica), nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022.

12.7. Realização dos métodos de seleção - O dia, hora e local de realização dos métodos de seleção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022.

13. A ordenação final (OF) dos candidatos será realizada da seguinte forma: Ref.ª A – Quanto aos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - será efetuada de acordo com média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção PC e EAC, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem os procedimentos, com a obtenção de 9,50 valores, tendo em conta a seguinte fórmula:  $OF = (PC \times 0,70) + (AC \times 0,30)$  e a menção de "Apto" na AP. Ref.ª B - Quanto aos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) - será efetuada de acordo com a nota obtida na prova de conhecimentos, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem os procedimentos, com a obtenção de 9,50 valores ou superior na PC e a menção de "Apto" na AP. Ref.ªs A e B - Para os candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que completem os procedimentos, resultará da média aritmética ponderada das classificações

quantitativas obtidas em cada método de seleção, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, tendo em conta a seguinte fórmula:  $OF = (AC \times 0,60) + (EAC \times 0,40)$  14. 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, são publicitadas no sítio da internet desta Câmara Municipal, em <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura> 15. ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS – As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicados, os respetivos avisos, na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a publicitação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022. 16. COMPOSIÇÃO DO JÚRI – Os júris destes procedimentos foram designados por despachos da Sr.ª Vice-Presidente de 2024/05/29 (Ref.ª A) e de 2024/05/27 (Ref.ª B) e têm a seguinte composição: Ref.ª A Presidente: Maria Cristina Gomes Martins Pereira, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão; Sandra Maria Mourinho Nogueira, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Mónica da Conceição Oliveira Garcia, Coordenadora de Unidade; Vanessa Sofia Nunes Fortunato, Técnica Superior. Ref.ª B Presidente: Artur Miguel Ribeiro da Silva Peixe, Diretor de Departamento; Vogais efetivos: Vitória José Caldeira Cochicho, Chefe de Divisão; Sofia Ferreira Santos Costa, Técnica Superior; Vogais suplentes: Carla de Matos Taipina, Técnica Superior; Ana Sofia Gomes da Silva Ferreira, Técnica Superior. Os Presidentes dos Júri serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelo 1.ºs vogais efetivos. 22 de julho de 2024. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

**Observações**

---



---



---



---



---



---



---



---

**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:**