

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0874
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: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 878,41€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O titular do posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional (área de Jardineiro), 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, irá também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes: proceder ao corte de relva com tratores e máquinas, às operações de poda, sementeira, plantação, monda, sacha, fertilização, tutoragem e rega, bem como todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e à recolha de resíduos e limpeza dos espaços verdes, incluindo papeleiras junto dos mesmos.

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

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico 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 2024/12/18

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

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 - n.º telefone: 263270925

Data Publicitação: 2025-03-25

Data Limite: 2025-04-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: 2.ª série do Diário da República n.º 59, no dia 25/03/2025

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 2024/10/23 (Ref.ª A) e de 2024/12/18 (Ref.ª B), 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 20 dias úteis (Ref.ª B), contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para os seguintes postos de trabalho: Ref.ª A – Um Assistente Operacional (área de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) Ref.ª B – Um Assistente Operacional (área de Jardineiro). 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. Nos termos 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 e 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); Portaria n.º 233/2022, de 09/09; Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16/01. 6. LOCAL DE TRABALHO – O local de trabalho será 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 5, da carreira de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de 878,41€ da Tabela Remuneratória Única. 8. CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS 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, nomeadamente as seguintes: Ref.^a A – Condução de máquinas pesadas e viaturas especiais, designadamente, manobrar os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; executar tarefas de manutenção diária das viaturas, máquinas e equipamentos especiais, como lubrificações, atestos de óleo, água e combustíveis, limpeza de filtros pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água, bem como a limpeza geral da viatura. Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas e em caso de avarias maiores ou acidentes, tomar as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, participando a ocorrência no serviço responsável. Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Na Divisão de Oficinas Municipais/Unidade de Gestão de Frota Municipal, manobrar máquinas pesadas de movimentação de terras em operações de carregamento, transporte, demolição, desmonte, espalhamento, empurramento, nivelamento, despejamento, escavação e compactação e condução de viaturas pesadas de caixa aberta basculantes equipadas com grua. Na Divisão de Higiene Pública e Ambiente/Unidade de Higiene Pública, conduzir viaturas pesadas em operações de recolha de resíduos de diferentes tipologias, incluindo viaturas com grua, caixa aberta e basculantes com vista a garantir o despejo e limpeza de contentores para deposição de resíduos indiferenciados e seletivos, monos e biorresíduos; operar com segurança os comandos da viatura de recolha; utilizar de forma correta os equipamentos de proteção individual e executar outros serviços necessários no âmbito do serviço de recolha; Ref.^a B - Proceder ao corte de relva com tratores e máquinas, às operações de poda, sementeira, plantação, monda, sacha, fertilização, tutoragem e rega, bem como todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e à recolha de resíduos e limpeza dos espaços verdes, incluindo papeleiras junto dos mesmos. 9. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – O perfil de competências pretendido para o exercício de funções relativamente a estes postos de trabalho é o seguinte: Ref.^a A – Orientação para o Serviço Público: visa avaliar a capacidade para 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; Orientação para a Colaboração: visa avaliar a capacidade para estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns; Iniciativa: visa avaliar a capacidade de agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: visa assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Orientação para a Segurança: visa avaliar a capacidade para priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança; Ref.^a B - Orientação para o Serviço Público: visa avaliar a capacidade para 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; Orientação para a Colaboração: visa avaliar a capacidade para estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns; Gestão do Conhecimento: visa avaliar a capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: visa assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as

expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades; Orientação para a Segurança: visa avaliar a capacidade para priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

10. 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:

10.1. 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.

10.2. OUTROS REQUISITOS: 10.2.1. O recrutamento, no âmbito do presente procedimento concursal, obedecerá ao posicionamento dos candidatos, de acordo com a avaliação final obtida, após o recrutamento de trabalhadores que se encontrem em situação de requalificação. 10.2.2. 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.

10.3. 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 de complexidade funcional 1: escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada (para as duas Ref.ªs).

10.3.1. A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos: nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.º ano de escolaridade. Para a Ref.ª A, os candidatos deverão, ainda, possuir: Carta de Condução de Veículos Pesados de Mercadorias (categoria C), Cartão de tacógrafo, Certificado de Aptidão de Motorista (CAM) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM).

11. 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>

11.1. 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.

11.2. O formulário eletrónico de candidatura deve ser devidamente preenchido e submetido acompanhado dos documentos que instruem a candidatura.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12. DOCUMENTOS EXIGIDOS – Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): - Certificado de habilitações literárias; - Curriculum Vitae detalhado 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; Para a Ref.ª A é ainda necessária a Carta de Condução de Veículos Pesados de Mercadorias (categoria C), Cartão de tacógrafo, Certificado de

Aptidão de Motorista (CAM) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM). 12.1 – 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 de isso, 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. 13. 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 ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 13.1. Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: 13.1.1. a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que 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; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, para os restantes candidatos. 13.1.2. 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 e Avaliação Psicológica. 13.2 - 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; 13.2.1 – As provas de conhecimentos, comportam uma única fase, serão de realização individual, com natureza prática, tendo a duração de 45 minutos (Ref.ª A) e de 30 minutos (Ref.ª B). Ref.ª A - relacionadas com as funções a desempenhar de acordo com a caracterização do posto de trabalho; Ref.ª B – relacionada com as funções a desempenhar de acordo com a caracterização do posto de trabalho, nomeadamente, utilização de equipamentos (serrote, tesoura de poda, corta-relvas, etc.), necessários para plantação e replantação de herbáceas (saber quais as ferramentas e utensílios necessários para realizar as operações), incluindo mobilização do solo; realização de regas manuais (saber instalar uma mangueira e quais os acessórios necessários); reconhecer as espécies em termos de árvores, arbustos e arbustivas; As tarefas realizadas devem ter em conta os parâmetros de qualidade e duração da operação. 13.3. 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. 13.4. 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. 13.5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 13.6. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 valores ou 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. 13.7. 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. 14. A ordenação final (OF) dos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), será igual à nota obtida na prova de conhecimentos, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem o procedimento, com a obtenção de 9,50 valores ou superior na PC e a menção de "Apto" na AP. A ordenação final (OF) dos candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e a 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: Para as duas Ref.ªs - $OF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,60)$. 15. A ata 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, será publicitada no sítio da internet desta Câmara Municipal, em <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura> 16. ORDENAÇÃO FINAL – As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022. 17. COMPOSIÇÃO DO JÚRI – Os júris dos procedimentos foram designados por despachos da Sr.ª Vice-Presidente de 2025/02/27 (ambas as Ref.ªs) e têm a seguinte composição: Ref.ª A Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: António Manuel Alves Pinto Domingos, Chefe de Divisão; Luís Filipe Oliveira de Sousa, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: António Jorge Almeida Loureiro, Encarregado Geral Operacional; José António Ribeiro Cardoso, Encarregado Geral Operacional; Ref.ª B Presidente: Catarina Gonçalves Rodrigues Vieira Conde, Diretora de Departamento; Vogais efetivos: Inês Sofia Costa Belchior, Chefe de Divisão; João Miguel Ascenso Moreira, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Fernanda Maria Assis Gomes, Técnica Superior; Maria Alexandra Fernandes Gomes, Assistente Operacional. Os Presidentes do Júri serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efetivos. 11 de março de 2025. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

Observações

A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos: nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.o ano de escolaridade; nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.o ano de escolaridade.

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: