

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202507/0360

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: 1.442,57€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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, irá também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente na área do Design/Design de Comunicação, no âmbito da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, traduzindo-se na seguinte tipologia de trabalhos: Acompanhar as tendências internacionais e nacionais ao nível do Design, particularmente de âmbito autárquico; elaborar pareceres, projetos e atividades na área do Design, conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da Comunicação e Promoção, nomeadamente, participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica; conceção, acompanhamento, verificação e aplicação da imagem e identidade visual do Município e respetivas normas; desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área do design, produção gráfica e comunicação, designadamente trabalhos de comunicação above, below e beyond the line; criação, desenvolvimento e colaboração na aplicação de projetos e layouts de exposições; criação de projetos de design corporativo e de design editorial; conceção de material promocional e organizativo de eventos/iniciativas/medidas organizados e apoiados pela autarquia; criação/adaptação e desenvolvimento de material estacionário e de merchadising; criação/adaptação de desenvolvimento de sinalética, criação/adaptação de decoração de viaturas, criação/adaptação e desenvolvimento de paginação de publicações municipais (físicas e digitais), nomeadamente boletins, revistas, jornais, brochuras, catálogos, entre outros; domínio de softwares de ilustração, de tratamento de imagem e de diagramação.

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 17/04/2024

Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Design

Grupo Área Temática

Arquitectura, Artes Plásticas e Design

Sub-área Temática

Design

Área Temática

Design

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: - Portfólio

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: 2025-07-09

Data Limite: 2025-07-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: 2ª série do Diário da República, nº 130, de 09/07/2025

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 2024/01/10 (Ref.ª A), de 2024/04/17 (Ref.ª B) e de 2024/08/28 (Ref.ª C), 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 15 dias úteis (Ref.ªs A e B) e de 10 dias úteis (Ref.ª C), contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para os seguintes postos de trabalho: Ref.ª A – Um Técnico Superior (área de Ciência Política e Relações Internacionais); Ref.ª B – Um Técnico Superior (área de Design); Ref.ª C – Um Técnico Superior (área de Geografia). 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 16, da carreira de Técnico Superior, a que corresponde o valor de 1.442,57€ 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 - Adaptadas à área de Ciência Política e Relações internacionais, no âmbito da Divisão de Comunicação, Protocolo e Relações Internacionais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, traduzindo-se na seguinte tipologia de trabalhos: Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de Relações Internacionais e Protocolo, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais e processos de cooperação externa; funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão em língua portuguesa e inglesa; nomeadamente, elaboração de pareceres, de candidaturas e de acompanhamento da concretização de projetos; garantir a boa aplicação do Protocolo, particularmente o Protocolo Autárquico, assegurando a organização, condução (mestre de cerimónias com competências em locução) e o apoio protocolar a eventos, iniciativas, cerimónias visitas e outros atos oficiais; preparar informações e dossiês referentes a iniciativas de âmbito protocolar; promover e assegurar as relações internacionais do município, em cumprimento e execução das deliberações e decisões emanadas pelos órgãos municipais; desenvolver e executar os projetos e ações de cooperação internacional descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa; dar sequência aos compromissos assumidos pelo Município no quadro das geminações e acordos de cooperação internacional, de acordo com as orientações estratégicas definidas, assegurando a sua concretização e monitorização. Ref.ª B - Adaptadas à área do Design/Design de Comunicação, no âmbito da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, traduzindo-se na seguinte tipologia de trabalhos: Acompanhar as tendências internacionais e nacionais ao nível do Design, particularmente de âmbito autárquico; elaborar pareceres, projetos e atividades na área do Design, conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da Comunicação e Promoção, nomeadamente, participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica; conceção, acompanhamento, verificação e aplicação da imagem e identidade visual do Município e respetivas normas; desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área do design, produção gráfica e comunicação, designadamente trabalhos de comunicação above, below e beyond the line; criação, desenvolvimento e colaboração na aplicação de projetos e layouts de exposições; criação de projetos de design corporativo e de design editorial; conceção de material promocional e organizativo de eventos/iniciativas/medidas organizados e apoiados pela autarquia; criação/adaptação e desenvolvimento de material estacionário e de merchadising; criação/adaptação de desenvolvimento de sinalética, criação/adaptação de decoração de viaturas, criação/adaptação e desenvolvimento de paginação de publicações municipais (físicas e digitais), nomeadamente boletins, revistas, jornais, brochuras, catálogos, entre outros; domínio de softwares de ilustração, de tratamento de imagem e de diagramação. Ref.ª C – Preparação da documentação solicitada no quadro dos diversos avisos de concurso e que permita ao Município de Vila Franca de Xira apresentar candidaturas aos seguintes Fundos: Plano de recuperação e Resiliência; Portugal

2030, em particular o Lisboa 2030; Fundo Ambiental; Horizonte Europa; INTERREG, entre outros que se venham a verificar necessários; acompanhamento da execução física e financeira das candidaturas aprovadas do Município de Vila Franca de Xira; elaboração de Relatórios de Progresso e Finais incluindo report de indicadores de realização física e de resultado das operações cofinanciadas em curso; preparação de documentação que consubstancie os pedidos de pagamento e reembolso das operações cofinanciadas; preparação de documentação que permita responder aos pedidos de esclarecimento dos diversos Fundos relativamente a operações cofinanciadas em curso; representação do Município de Vila Franca de Xira nas sessões de trabalho com parceiros europeus no quadro das candidaturas europeias aprovadas e em curso; representação do Município de Vila Franca de Xira nas reuniões dos diversos Grupos de Trabalho em que se insere, nomeadamente na área Metropolitana de Lisboa associado à área do financiamento comunitário; pesquisa ativa de oportunidades de financiamento nas diversas plataformas existentes.

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 - Competências transversais nucleares – Orientação para o serviço público: visa avaliar a capacidade de 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; Orientação para os resultados: visa avaliar a capacidade de focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Competências transversais funcionais - Análise Crítica e Resolução de Problemas: visa avaliar a capacidade para recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil; 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 para fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização; Negociação e influência: visa avaliar a capacidade de criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: visa avaliar a capacidade de 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.

Ref.^a B – Competências transversais nucleares – Orientação para o serviço público: visa avaliar a capacidade de 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 mudança e inovação: visa avaliar a capacidade de encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública; Orientação para os resultados: visa avaliar a capacidade de focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Competências transversais funcionais - Análise Crítica e Resolução de Problemas: visa avaliar a capacidade para recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil; 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 para fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização; Negociação e influência: visa avaliar a capacidade de criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: visa avaliar a capacidade de 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. Ref:º C – Competências transversais nucleares - Orientação para a mudança e inovação: visa avaliar a capacidade de encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública; Orientação para os resultados: visa avaliar a capacidade de focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública; Competências transversais funcionais - 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 para fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização; Análise Crítica e Resolução de Problemas: visa avaliar a capacidade para recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: visa avaliar a capacidade de 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. 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 3 de complexidade funcional: Ref.ª A – Licenciatura em Ciência Política e Relações Internacionais; Ref.ª B – Licenciatura em Design e Ref.ª C – Licenciatura em Geografia. 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; - Portfólio (Ref.^a B). 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 (todas as Ref.^{as}) e o método facultativo: Avaliação de Competências por Portfólio (Ref.^a B) ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (todas as Ref.^{as}) e o método facultativo: Avaliação de Competências por Portfólio (Ref.^a B).

13.1. Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

13.1.1. a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências (todas as Ref.^{as}) e Avaliação de Competências por Portfólio (Ref.^a B), 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, Avaliação Psicológica (todas as Ref.^{as}) e Avaliação de Competências por Portfólio (Ref.^a B), 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 A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de forma escrita, com a duração de duas horas (todas as Ref.^{as}) e versará sobre as matérias constantes dos seguintes programas de provas: Ref.^a A • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); • Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro); • Conhecimentos específicos (relacionados com a área de atividade do posto de trabalho, traduzidos, nomeadamente, em resolução de casos práticos. Ref.^a B • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); • Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro); • Conhecimentos específicos, relacionados com a área de atividade do posto de trabalho, traduzidos, nomeadamente, em resolução de casos práticos adaptados às funções a desenvolver Ref.^a C PRR • Plano de Recuperação e Resiliência Consultar em: PRR.pdf (recuperarportugal.gov.pt); • Decisão de Execução do Conselho da União Europeia relativo à aprovação da avaliação do plano de recuperação e resiliência de Portugal Consultar em: DocR06210-1.pdf

(recuperarportugal.gov.pt); • Reprogramação do PRR Consultar em: PRR-Adenda-20230526.pdf (recuperarportugal.gov.pt); • Decisão de Execução do Conselho que altera a Decisão de Execução de 13 de julho de 2021, relativa à aprovação da: avaliação do plano de recuperação e resiliência de Portugal Consultar em: DECISAO-DE-EXECUCAO-DO-CONSELHO-que-altera-a-Decisao.pdf (recuperarportugal.gov.pt); • Orientações técnicas do PRR - Guias, Metodologias, Avisos e Regras Consultar em: Orientações Técnicas - PRR - Recuperar Portugal: • Contratualização de Investimentos com os Beneficiários – orientação técnica n.º 1/2021 • Avisos de Abertura de Concurso (AAC) - orientação técnica n.º 2/2021; • Regras Gerais de aplicação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - orientação técnica n.º 3/2021; • Regras Gerais sobre criação de sistemas de incentivo do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) – orientação técnica n.º 4/2021; • Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR – orientação técnica n.º 5/2021; • Metodologia de pagamentos dos apoios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aos Beneficiários Diretos e Intermediários - orientação técnica n.º 6/2021; • Sistema de Gestão de Controlo Interno – Beneficiário - orientação técnica n.º 7/2021; • Ferramenta ARACHNE - mitigação de riscos de ocorrência de situações de conflitos de interesses, fraude, corrupção e duplo financiamento - orientação técnica n.º 8/2023; • Metodologia para cumprimento dos requisitos sobre “Não prejudicar significativamente” (DNSH) e contributo para a “Transição Ecológica” - orientação técnica n.º 9/2023; • Recolha e tratamento de dados dos Beneficiários Efetivos do PRR - orientação técnica n.º 10/2023; • Mitigação de risco de duplo financiamento - Beneficiários PRR - orientação técnica n.º 11/2023 • Mitigação do risco de conflito de interesses - Beneficiários PRR - orientação técnica n.º 12/2023 • Irregularidades e recuperação dos financiamentos no âmbito da execução dos investimentos do PRR - orientação técnica n.º 13/2023 • Avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas - orientação técnica n.º 14/2023 • Tratamento de Dados Pessoais no âmbito do PRR - orientação técnica n.º 15/2023 Portugal 2030 • Acordo de Parceria Consultar em: AP2030-julho22 (portugal2030.pt); • Estratégia Portugal 2030 – Resolução de Conselho de Ministros n.º 98/2020 de 13 de novembro de 2020 Consultar em: https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2022/07/sfc2021-PA-2021PT16FFPA001-2.0_vf.pdf; • Princípios Orientadores e Estrutura Operacional do Portugal 2030 - Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020 de 13 de novembro de 2020; • Estratégia Regional de Lisboa 2030 Consultar em: Estrategia-Regional-Lisboa-2030.pdf (portugal2030.pt); Lisboa 2030 Consultar em: sfc2021-PRG-2021PT16FFPR006-1.2_PR_Lisboa.pdf (portugal2030.pt); 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, não sendo permitida, durante a realização da prova, a consulta de diplomas anotados e/ou comentados, nem a utilização de dispositivos eletrónicos (telemóvel, tablet, computador, etc.). 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. Avaliação de Competências por Portfólio (ACP) - visa confirmar a experiência e/ ou os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata. 13.7. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização 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. 13.8. 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. ORDENAÇÃO FINAL - A ordenação final (OF) dos candidatos será efetuada da seguinte forma: Ref.ªs A e C – Quanto aos 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), a Entrevista de

Avaliação de Competências (EAC) e 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: $OF = (AC \times 0,55) + (EAC \times 0,45)$ (Ref.^a A) e $OF = (AC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$ (Ref.^a C) Ref.^a B – Quanto aos candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Avaliação de Competências por Portfólio (ACP) - será efetuada de acordo com média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção PC e ACP, 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: $OF = (PC \times 0,70) + (ACP \times 0,30)$ e a menção de "Apto" na AP. A ordenação final (OF) dos candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC), a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e a Avaliação de Competências por Portfólio (ACP), desde 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: $OF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,30) + (ACP \times 0,30)$. 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. LISTAS DE 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 2025/05/13 (Ref.^a A), de 2025/02/27 (Ref.^a B) e 2025/01/15 (Ref.^a C) e têm a seguinte composição: Ref.^a A Presidente: Susana Maria Tordo Simões dos Santos, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: Alexandre Martins Machado Sargento, Diretor Municipal; Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Ana Sofia Gomes Coelho, Técnica Superior; Prazeres de Oliveira Tavares, Técnica Superior. Ref.^a B Presidente: Artur Miguel Ribeiro da Silva Peixe, Diretor de Departamento; Vogais efetivos: Vitória José Caldeira Cochicho, Chefe de Divisão; Susana Maria Tordo Simões dos Santos, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão; Dulce Isabel Munhoz Antunes, Técnica Superior. Ref.^a C Presidente: Júlia Susana Costa dos Reis, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: Ana Cristina Simões dos Santos, Técnica Superior; Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Sara Patrícia Bico Pereira, Técnica Superior; Lara Marlete Alves de Almeida, Coordenadora de Unidade. Os Presidentes do Júri serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efetivos. 09 de julho de 2025. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Término 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:**