

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/1037
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: Encarregado Geral Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 1.288,62€
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 as seguintes: Coordenação geral de todos os trabalhos realizados pelo pessoal afeto aos vários setores operacionais sob a sua supervisão; Garantir que são criadas as condições para que sejam executadas as tarefas propostas aos setores nos prazos estipulados (coordenar pessoal e equipamentos, bem como aprovisionar atempadamente os materiais necessários à sua execução); Organizar os trabalhos de acordo com orientações, prazos e prioridades definidas; Otimização de recursos propondo eventuais medidas de correção e de melhoria dos serviços prestados; Verificar a conformidade dos trabalhos executados por parte dos diversos setores, assim como o preenchimento e verificação das folhas de obra com vista ao apuramento de custos e gestão de stock de materiais; Efetuar o controlo de assiduidade (esquecimentos de picagem, picagens fora do horário previsto sem apresentação de declaração justificativa, inserir justificações no portal da assiduidade, elaborar mapa de férias do serviço).

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

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.

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: 2026-04-27

Data Limite: 2026-05-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: 2.ª série do Diário da República, n.º 81, de 27 de abril de 2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 deliberação de Câmara de 2023/07/26, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, um procedimento concursal comum para a ocupação de um posto de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Encarregado Geral Operacional, 2. PRAZO DE VALIDADE – Este procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto 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 29-A/2026, de 30 de janeiro. 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 12, da categoria de Encarregado Geral Operacional, da carreira de Assistente Operacional a que corresponde o valor de 1.288,62€ da Tabela Remuneratória Única. 8. CARATERIZAÇÃO 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 as seguintes: Coordenação geral de todos os trabalhos realizados pelo pessoal afeto aos vários setores operacionais sob a sua supervisão; Garantir que são criadas as condições para que sejam executadas as tarefas propostas aos setores nos prazos estipulados (coordenar pessoal e equipamentos, bem como aprovisionar atempadamente os

materiais necessários à sua execução); Organizar os trabalhos de acordo com orientações, prazos e prioridades definidas; Otimização de recursos propondo eventuais medidas de correção e de melhoria dos serviços prestados; Verificar a conformidade dos trabalhos executados por parte dos diversos setores, assim como o preenchimento e verificação das folhas de obra com vista ao apuramento de custos e gestão de stock de materiais; Efetuar o controlo de assiduidade (esquecimentos de picagem, picagens fora do horário previsto sem apresentação de declaração justificativa, inserir justificações no portal da assiduidade, elaborar mapa de férias do serviço).

9. PERFIL DE COMPETÊNCIAS O perfil de competências pretendido para o exercício de funções relativamente a este posto de trabalho é o seguinte: 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 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 - Comunicação: visa transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada; 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; Coordenação de equipas: visa avaliar a capacidade para coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

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 é feito por procedimento concursal restrito a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, detentores dos requisitos de admissão, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. 10.2.2. 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, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022. 10.2.3. 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 nível habilitacional correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade da escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada. 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. 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; - 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 relativa ao último período de avaliação em que o candidato 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. 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: 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. 13.1.1. 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 e Avaliação Psicológica. 13.2. Prova de Conhecimentos (PC) - visa 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 irá comportar uma única fase, será de realização individual, de natureza prática e estará diretamente relacionada com as funções a desempenhar, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, com uma duração de 60 minutos. 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. ORDENAÇÃO FINAL - A ordenação final (OF) dos candidatos será efetuada da seguinte forma: 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. 15. A ordenação final (OF) dos candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e 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: $OF = (AC \times 0,50) + (EAC \times 0,50)$. 16. 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>. 17. LISTA DE ORDENAÇÃO FINAL – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público e disponibilizada 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 – O júri do procedimento foi designado por despacho da Sr.ª Vice-Presidente de 13 de maio de 2025 e tem a seguinte composição: Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Vogais suplentes: Artur Miguel Ribeiro da Silva Peixe, Diretor de Departamento; João Salvador Vicente Gomes, Técnico Superior. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. 10 de abril de 2026. 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: