



1. - Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33º da Lei Geral em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), na sua redação, conjugada com o artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (doravante designada por Portaria), torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo tomada em 03 de junho de 2026, se encontra aberta, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, a fase de apresentação de candidaturas ao procedimento concursal comum, para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria abaixo identificadas:

- 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional – Condução de Viaturas na Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos.

2. - Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal em vigor:

- a) Conduzir ligeiros, pesados ou máquinas municipais;
- b) Examinar o estado do veículo antes, durante e depois dos trajetos;
- c) Assegurar a limpeza, lubrificação e pequenas reparações ou conservação da viatura;
- d) Registar folhas de marcha, itinerários e comunicar anomalias ou infrações;
- e) Assegurar o transporte diário de crianças nos circuitos escolares e visitas de estudo autorizadas pelo município;
- f) Garantir que todas as crianças utilizam o cinto de segurança ou os sistemas de retenção homologados (cadeirinhas) de forma correta;
- g) Colaborar obrigatoriamente com a pessoa destacada para a vigilância (acompanhante/vigilante de transporte escolar), garantindo que a entrada, saída e permanência das crianças na viatura ocorrem em segurança;
- h) Assegurar que o veículo exibe os painéis regulamentares de transporte de crianças à frente e atrás;
- i) Impedir rigorosamente que a lotação máxima do veículo seja ultrapassada, garantindo que a cada criança corresponde um lugar sentado;
- j) Conduzir camiões, viaturas basculantes, veículos limpa-contentores ou camiões de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU);
- l) Transportar matérias-primas para frentes de obra (alcatrão, terra, brita) e assegurar a recolha de sobranços, bem como equipamentos para montagem de eventos;
- m) Colaborar nas frentes de trabalho em tarefas manuais complementares sempre que necessário;
- n) Realizar circuitos de transporte escolar diário;

o) Transportar munícipes, coletividades locais, associações desportivas ou culturais em deslocações e visitas de estudo

2.1 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e que não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do artigo 81º da LTFP.

3. – Reserva de recrutamento: Para os efeitos do disposto no n.º 5 da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Monforte para o posto de trabalho a preencher e que se encontra temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade de Recrutamento Centralizado (ERC), por não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição centralizada de reserva de recrutamento.

3.1. – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral de Qualificação dos trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”

3.2. – Consultada a Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, CIMAA, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos artigos 16º e 16º - A do Decreto Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua redação atual, foi prestada a informação que a CIMMA, não está constituída como EGRA.

3.3. – Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25º da Portaria, sempre que, do presente procedimento concursal, resulte um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo período de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final.

4. – Legislação aplicável: o presente procedimento concursal regula-se pelo disposto do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, pela Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, pela Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado de 2026, e pelo Decreto-Lei 29-A/2026 de 30 de janeiro.

5. – Âmbito do recrutamento: Nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e a indivíduos sem vínculo de emprego público.

5.1. – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Monforte idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6. – Local de trabalho: Área do Município de Monforte.

7. – Posição remuneratória de referência: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o término do procedimento concursal, nos termos do artigo 38º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 1ª posição remuneratória da

careira/categoria de assistente operacional, equivalente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, e que corresponde, atualmente, a 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

7.1. – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Monforte da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

8. – Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

8.1. – Requisitos gerais previstos no artigo 17º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por lei especial;

b) 18 de 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;

8.2. – Requisitos habilitacionais:

8.2.1. – Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional¹ (escolaridade obrigatória, de acordo com o ano de nascimento de cada candidato) nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34º, ambos da LTFP.

8.2.2. – Para além dos requisitos gerais para a constituição de relação jurídica de emprego público, são requisitos particulares do presente procedimento a detenção dos seguintes documentos habilitantes:

a) Comprovativo de Carta de condução nas categorias B, C1 ou D1.

8.3. – Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. – Prazo: Poderão ser apresentadas candidaturas ao presente procedimento concursal no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12º da Portaria.

9.2. – Forma: Não dispondo o Município de plataforma eletrónica para receção das candidaturas, as mesmas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário disponível na página eletrónica do Município de Monforte (Documentos – Requerimentos e formulários – Recursos Humanos – Formulário para candidatura ao procedimento concursal).

9.3. – Local e endereço postal: as candidaturas deverão ser remetidas pelo correio, registado, para o Município de Monforte, Praça da República – apartado 4, 7450-115 Monforte, até ao termo do prazo fixado com a seguinte referência: Procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas na carreira e categoria de assistente operacional – condução de viaturas, ou entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos do Município de Monforte.

9.4. – A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Cópias dos certificados, ou outros documentos idôneos, legalmente reconhecidos para o efeito, dos requisitos habilitacionais exigidos no ponto 8.2 do presente aviso de abertura, os candidatos possuidores de habilitações obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

b) Curriculum vitae, datado e assinado, acompanhado dos respetivos comprovativos de frequência da formação e da experiência profissional que comprove grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadas do posto de trabalho a preencher, se aplicável;

c) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, sendo o caso, onde conste a carreira e categoria de que seja titular, as funções que executa e o órgão ou serviço onde o candidato exerce aquelas funções, o tempo de serviço, a posição remuneratória (esta última, em caso de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída), bem como a menção qualitativa e quantitativa de avaliação de desempenho dos últimos três anos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos da não avaliação em um ou mais anos;

d) Declaração onde conste o grau de incapacidade e tipo de deficiência, no caso de candidato com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, abrangido pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

e) Cópia do título de condução ou exibição do mesmo junto do Serviço de Recursos Humanos.

9.5. – No caso de candidatos que exerçam funções nesta entidade, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), c) e d) do ponto anterior, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.6. - A não apresentação dos documentos exigidos nos pontos anteriores determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação, conforme previsto no n.º 5 do artigo 15º da Portaria.

9.7. – É obrigatório o preenchimento do ponto 7 do formulário de candidatura ou entrega de declaração, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos gerais previstos no ponto 8.1 do presente aviso, sob pena de exclusão.

9.8. – A apresentação do documento falso e ou a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura, determinam a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade penal disciplinar a que houver lugar, nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 14º da Portaria.

10. – Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36º da LTFP, na redação em vigor, conjugados com os artigos 17º e 18º da Portaria, deliberou o júri que os métodos de seleção a utilizar serão:

10.1. – Para candidatos abrangidos pelo artigo 36º, n.º 1 da LTFP, isto é, candidatos que não detenham vínculo de emprego público ou que, detendo, não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

a) Prova de conhecimentos (PC) – método obrigatório

b) Avaliação Psicológica (AP) – método obrigatório

c) Entrevista de avaliação de competências – método facultativo

10.2. – Para candidatos abrangidos pelo artigo 36º, n.º 2 da LTFP, isto é, candidatos que detenham vínculo de emprego público e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:

a) Avaliação Curricular (AC) – método obrigatório

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método obrigatório

c) Prova Escrita – método facultativo

10.3. – Avaliação curricular – visa avaliar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções e avaliação de desempenho obtida;

10.4. - Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, a classificação obtida resultará da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:

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

AC = Avaliação curricular;

HA = Habilitação Académica, ou a nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

FP = Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

EP = Experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

AD = Avaliação de Desempenho, relativa ao último período, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho.

10.5 - As Habilitações Académicas (HA) são pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa;

Escolaridade Obrigatória – 18 valores

Outra habilitação de grau académico superior – 20 valores

10.6 - A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Participação em ações de formação com duração total até 50 horas = 10 valores

Participação em ações de formação com duração total de 51 horas a 150 horas = 12 valores

Participação em ações de formação relacionadas com duração total de 151 horas a 200 horas = 14 valores

Participação em ações de formação com duração total de 201 horas a 250 horas = 16 valores



Participação em ações de formação com duração total de 251 a 300 = 18 valores

Certificado de Motorista de TCC válido = 20 valores

Habilitação para condução C1 ou D1 = 20 valores.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente a duração e data da realização, bem tenham sido realizadas nos últimos 5 anos e tenham relação com as funções de condução de viaturas. Sempre que o certificado não refira o número de horas considera-se que cada dia equivale a 7 horas, cada semana a 35 horas. A habilitação para conduzir deve ser comprovada pela exibição do título de condução.

10.7- A Experiência profissional relevante será a referente à exercida na de condução de viaturas e será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Sem experiência na área de atividade = 10 valores

Inferior a 5 anos = 12 valores;

Igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos = 14 valores;

Igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos = 16 valores;

Igual ou superior a 15 anos e inferior a 20 anos = 18 valores;

Igual ou superior a 20 anos = 20 valores.

Apenas é considerado a experiência profissional desde que devidamente comprovada.

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declarações a emitir pelos serviços de origem.

10.8 - A avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Desempenho inadequado = 0 valores;

Desempenho regular/adequado = 10 valores;

Desempenho relevante/bom/muito bom = 14 valores;

Desempenho excelente = 20 valores;

Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho = 10 valores;

11 - Entrevista de avaliação de competências – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A citada entrevista será efetuada por técnico devidamente formado para utilização deste método o qual entregará ao júri o resultado dessa avaliação, para que este assegure a tramitação do procedimento concursal.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências a seguir definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respetivamente, as classificações de vinte, dezasseis, doze, oito e quatro valores.

A entrevista será concretizada através da formulação de questões que visam avaliar as seguintes competências: Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Iniciativa;

Orientação para a colaboração; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.

As competências foram selecionadas a partir da lista que consta da Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro, sendo as constantes do perfil de grau de complexidade funcional 1.

12 - A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica ou de aplicação de conhecimentos a situações hipotéticas do contexto de trabalho, sobre assuntos de natureza variada diretamente relacionados com a função a exercer e as obrigações do trabalhador em funções públicas, efetuada em suporte de papel, com a duração de 60 minutos, composta por um grupo com perguntas de escolha múltipla ou resposta sucinta, cotadas no conjunto em 20 valores.

12.1 - A legislação necessária à preparação dos temas, a qual poderá ser consultada, apenas em formato de papel e desde que não anotada, durante a prova, será a seguinte:

Lei 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

Lei 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais);

Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo);

Dec. Lei nº 114/94, de 3 de maio (Código da Estrada);

Lei nº 13/2006, de 17 de abril (Regime Jurídico do Transporte Coletivo de Crianças e Jovens).

12.2 - Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de quaisquer aparelhos eletrónicos computadorizados, tais como, telemóveis, computadores, portáteis, tablets, smartwatch, entre outros;

13 - Avaliação Psicológica - Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público. Pode ser realizada através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade antes referida.

A avaliação psicológica é valorada através das menções de Ato e Não Apto. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado tem a validade de 24 meses, contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final, podendo nesse período ser aproveitada para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

14. - Nos termos do n.º 5 do artigo 11º da Portaria, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

15. - No presente procedimento, as notificações serão efetuadas por carta registada, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6º da Portaria.

16. – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria e Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário próprio disponível na página eletrónica do Município de Monforte (Formulários – Recursos Humanos).

17. – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2ª série do Diário da República, afixada em espaço visível e público das instalações da Câmara Municipal de Monforte e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo os candidatos notificados da respetiva homologação, de acordo com o disposto no artigo 25º da Portaria.

18. – Nos termos do n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com incapacidade igual ou superior a 60% têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 4º, do referido diploma legal, competirá ao júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

19. – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, a entidade empregadora promove a política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar discriminação.

20. – Composição do júri:

- Presidente: António Miguel Serra Rento, Encarregado Operacional Parque Auto/VIaturas;
- 1º Vogal efetivo: Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Dirigente Intermédio de 2º Grau, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
- 2º Vogal efetivo – Vítor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da S.O.G. Recursos Humanos;
- 1º Vogal suplente – Fernando António Barreto Ideias, Encarregado Geral Operacional;
- 2º Vogal suplente – Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior Jornalismo e Comunicação;

21. – Proteção de dados pessoais: Os dados pessoais enviados pelos candidatos, no âmbito do presente Procedimento Concursal, serão tratados pelo Município de Monforte, na qualidade de responsável pelo tratamento, de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previsto. Os dados poderão ser cedidos temporariamente a entidades contratadas ou que colaboram com o Município de Monforte na aplicação de parte ou da totalidade de qualquer um dos métodos de seleção do procedimento concursal em referência, na medida do necessário para esse efeito.

22. – Publicitação do procedimento: O presente procedimento concursal será publicitado na 2ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); na página eletrónica do Município de Monforte (<https://cm-monforte.pt>), integral, disponível para consulta a partir da data da publicitação do presente aviso no Diário da República, conforme previsto no disposto no n.º 1 do artigo 11º da Portaria.

Paços do Município de Monforte, 22 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara,



Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho

