



6

AVISO

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, n 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:

- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional – Coveiro na UOFUO e Serviços Urbanos.

2. - Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e em vigor:

- a) Assegurar o funcionamento regular do serviço público afeto ao espaço do cemitério;
- b) Responsabilidade pela guarda, correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- c) Abertura de sepulturas no solo ou jazigos, escavando valas com as dimensões adequadas à urna (caixão), e posterior aterro;
- d) Realização de enterros e deposição de urnas em sepulturas, jazigos ou gavetões;
- e) Execução de operações de exumação (retirada de restos mortais após o prazo legal) e trasladação de ossadas;
- f) Limpeza, conservação e organização do recinto do cemitério e dos espaços envolventes afetos ao serviço.

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 CIMAA, 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 pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação.

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 carreira/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 funcional (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.

8.3. – 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 – coveiro, 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 idóneos, 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;

9. 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.

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 gerias 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, sua ponderação e sistema de valoração final:

2.1. No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente ao procedimento, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação em que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

a) Avaliação curricular;

b) Entrevista de avaliação de competências;

c) Prova de conhecimentos

2.2. A classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (50\%) + EAC (25\%) + PC (25\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC = Prova de Conhecimentos.

2.3. Os métodos referidos no ponto anterior, podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, no momento da candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, que a seguir se discriminam.

2. 4. No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 2.1, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

a) Prova de conhecimentos;

b) Avaliação Psicológica.

2.5. A classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = PC (100\%) + AP (apto)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica

2.6. Cada um dos métodos é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, ou na avaliação psicológica a menção de “não apto”, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

2.7 Só serão admitidos ao Procedimento concursal os candidatos que sejam titulares do nível habilitacional de Escolaridade Obrigatória.

3. Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

3.1 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;

3.1.1. 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:

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

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.

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

Escolaridade Obrigatória – 18 valores



Outra habilitação de grau acadêmico superior – 20 valores

3.1.3 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

Participação em ações de formação com duração total de 301 a 351 = 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 a desempenhar. Sempre que o certificado não refira o número de horas considera-se que cada dia equivale a 7 horas, cada semana a 35 horas.

3.1.4. A Experiência profissional relevante será a referente à exercida na função de coveiro 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.

3.1.5. 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.

3.2 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.

3.3. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. Terá a duração de 30 minutos e consistirá na execução de algumas tarefas inerentes à atividade de coveiro, como abertura de sepultura, preparação de ossário para funeral, tarefas de manutenção da limpeza do cemitério e/ou resposta a perguntas orais sobre o Regulamento do cemitério municipal de Monforte.

A prova, será cotada de 0 a 20 valores e avaliada de acordo com os seguintes elementos:

- a) Perceção e compreensão da tarefa – avaliação da atitude e capacidade de entender a tarefa que tem que executar:
 - 0 valores – não demonstrou perceção nem compreensão da tarefa;
 - 3 valores – demonstrou reduzida perceção e compreensão da tarefa;
 - 5 valores - demonstrou perceção e compreensão da tarefa.
- b) Qualidade de realização da tarefa – Avaliação do domínio técnico da tarefa realizada: 0 valores – não realizou nenhuma tarefa;
 - 3 valores – tarefa incompleta e/ou realizada com deficiências;
 - 5 valores – tarefa completa e realizada sem deficiências.
- c) Celeridade na execução – Avaliação da rapidez com que realiza a tarefa
 - 0 valores – revelou muito pouca rapidez na execução da tarefa;
 - 3 valores – revelou alguma rapidez na execução da tarefa;
 - 5 valores – revelou muito rapidez na execução da tarefa.
- d) Duas perguntas sucintas e orais sobre o Regulamento do cemitério de Monforte -2,5 valores cada pergunta.

3.4 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 Apto 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.

4. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a nove e meio valores em qualquer um dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios definidos no artigo 24º. da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de zero a vinte valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

A lista unitária de ordenação final, após homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço será publicitada no Diário da República e disponibilizada no site do Município(www.cm-monforte.pt).

A aplicação dos métodos de seleção bem como a redução a escrito da respetiva decisão, fica sob responsabilidade do júri.

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.

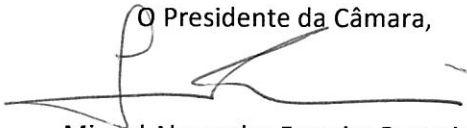
20. – Composição do júri:

- Presidente: Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Dirigente Intermédio de 2º Grau;
- 1º Vogal efetivo: António José Espiguinha Barbas, Encarregado Operacional, que substituirá a Presidente nas suas faltas e/ou 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;

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, 18 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara,

Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho

