

## AVISO

### **Abertura de procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com candidato(a) detentor(a) de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado**

1. Torna-se público que, por meu despacho datado de 14 de agosto de 2025, efetuado no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do art. 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, conjugado com os artigos 92.º, n.º 2 do art. 93.º, art. 94.º, n.º 1 do art. 97.º e art. 97-A.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se encontra aberto, pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, com candidato(a) detentor(a) de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar no tempo, até ao limite de 18 (dezoito) meses.
2. Caracterização do posto de trabalho:  
O posto de trabalho está caracterizado no anexo ao Mapa de Pessoal de 2025, com a referência DMST-NASU-03, a que correspondem as seguintes funções:
  - Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;
  - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;
  - Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar produtos fitofarmacêuticos de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;
  - Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;
  - Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico;
  - Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deve apresentar uma participação da ocorrência ao superior hierárquico;
  - Executar outros trabalhos similares ou complementares;
  - Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;
  - Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
  - Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
  - Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto e com as normas de segurança exigidas;
  - Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

3. A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo(a) candidato(a) na entidade de origem.
4. Local de Trabalho: Área do Município de Constância // Divisão Municipal de Serviços Técnicos // Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos
5. Requisitos obrigatórios:
  - 5.1. Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, ao qual se aplique o art. 1.º da LTFP;
  - 5.2. Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional, de acordo com a alínea c) do art. 92.º da LTFP;
  - 5.3. Habilitação Académica – de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP, e em função do grau de complexidade 1 da carreira de assistente operacional, é exigida a escolaridade obrigatória segundo a idade, não havendo a possibilidade de substituição de nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.
6. Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
7. Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas através da Plataforma de Gestão de Procedimentos Concursais do Município de Constância, disponível em <https://recrutamento.cm-constancia.pt>.
8. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:
  - a) Curriculum Vitae atualizado, datado e detalhado com informação explícita do desempenho efetivo das funções enumeradas no ponto 2 (*Caracterização do posto de trabalho*);
  - b) Fotocópia do certificado de habilitações;
  - c) Documentos comprovativos das ações de formação profissionais frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;
  - d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste:
    - A modalidade da relação jurídica de emprego público;
    - A descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando;
    - As últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração, reportada ao nível e posição remuneratória.
9. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
10. As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.
11. A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

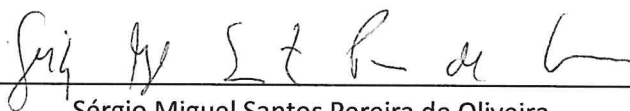
9

12. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é valorado numa escala de 0 a 20 valores.
13. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado numa escala de 0 a 20 valores.
14. A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula:  
  
OF= 30%AC+70%EAC  
em que: OF = Ordenação Final  
AC = Avaliação Curricular  
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
15. Serão excluídos os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
16. Em situações de igualdade de valoração, a ordenação é efetuada de forma decrescente em função da valoração obtida no primeiro método utilizado e, subsistindo o empate, pela valoração do segundo método aplicado. Mantendo-se a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica.
17. Composição do Júri de seleção do procedimento:  
Presidente – Mikael Dias, Técnico Superior;  
Vogais Efetivos – Gil Marques, Assistente Operacional, substituindo o primeiro dos quais o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Filipe Bento, Assistente Operacional;  
Vogais Suplentes – Suzana Silva, Técnica Superior, e Jorge Heitor, Técnico Superior.
18. As atas 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 dos métodos, são publicitadas na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concursais do Município de Constância.
19. As notificações serão efetuadas através da Plataforma de Gestão de Procedimentos Concursais do Município de Constância, utilizando o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura.

20. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Edifício dos Paços do Município e divulgada na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais, em <https://recrutamento.cm-constancia.pt>.
21. Compete à Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promover 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, para cumprimento do disposto na alínea h) do art. 9.º da Constituição da República Portuguesa.
22. O presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município de Constância, em <https://recrutamento.cm-constancia.pt>.
23. Na tramitação do presente procedimento de mobilidade serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais.

Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

O Presidente da Câmara Municipal de Constância



---

Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira