

AVISO N.º

Registo n.º 34254/2026

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

1 – Para efeitos no disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, de acordo com deliberação da Reunião de Câmara de 5 de agosto de 2026, encontra-se aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal de reservas de recrutamento para a carreira e categoria de Assistente Técnico na área de apoio administrativo, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - Caracterização do posto de trabalho:

Para além das funções constantes na LTFP, o Assistente Técnico na área a concurso deve executar:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

A presente caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição de funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Competências a demonstrar: orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para a mudança e inovação; orientação para os resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa; organização, planeamento e gestão de projetos; inteligência emocional; tomada de decisão.

3 – Local de trabalho: Município de Sines

4 - Reserva de recrutamento: Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento válidas para este posto de trabalho.

5 – No que respeita à verificação da inexistência de pessoal em situação de valorização profissional (Requalificação), de acordo com o Despacho n.º 2556/2014 –SEAP de 10/07/2014 de concordância com nota n.º 5/JP/2014, a Administração Local encontra-se abrangida pela aplicabilidade da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, no entanto, está dispensada de consulta ao INA, assumindo cada entidade elencada no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 a posição de EGRA, enquanto essa não esteja constituída nos termos do artigo 16.º do mesmo diploma legal.

6 – Âmbito do recrutamento: Considerando os princípios da racionalização e da eficiência, que devem presidir à atividade municipal, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/2017 de 30

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.

de maio, o recrutamento de trabalhadores deve ser feito por tempo indeterminado ou a termo, consoante a natureza permanente ou transitória da atividade, tal como consta do mapa de pessoal, decidido pelo dirigente máximo do órgão ou serviço. O recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. O órgão ou serviço pode ainda recrutar trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

Este procedimento é aberto ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na sua redação atual, ou seja, podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

7 – Posição remuneratória: o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo que a posição remuneratória de referência corresponde à posição 1 – nível 7 para a carreira e categoria de assistente técnico, no valor de 1 035,63€, decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 29-A/2026 de 30 de janeiro, que altera o valor da base remuneratória e atualiza os valores das remunerações da Administração Pública.

8 – Requisitos gerais de admissão (eliminatórios):

8.1. Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2. Requisito habilitacional: 12.º ano (ensino secundário);

8.3. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas;

8.4. 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 – Métodos de seleção:

Prova escrita de conhecimentos – ponderação de 65%

Avaliação Psicológica – menções classificativas de Apto e Não Apto

Entrevista de Avaliação de Competências – ponderação de 35%

E aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 e 3 do artigo

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.

36.º da LTFP, e quando devidamente comprovada, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, exceto quando afastados por escrito no ponto 6 do formulário de candidatura:

Avaliação Curricular – ponderação de 40%

Entrevista de Avaliação de Competências – ponderação de 60%

9.1. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da correspondente função do posto de trabalho a ocupar. Este método de seleção assume a forma escrita e é de realização individual, incidindo sobre os conteúdos diretamente relacionados com as exigências específicas da função e será valorado na escala de 0 a 20 valores. Terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta.

A prova escrita de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
- Norma de Controlo Interno, em vigor no Município de Sines;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto Lei n.º 4/2015 de 07/01, na sua redação atual;
- 10 princípios éticos da Administração Pública
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Regime Jurídico de Urbanização e Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99 de 16/12

Por força da alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 155-B/2026, de 31 de julho, ao n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 108/2026, de 29 de maio, as alterações, os aditamentos e as revogações introduzidos por este último diploma, entram em vigor no dia 1 de outubro de 2026, no entanto, é sobre este diploma que a prova incidirá. O diploma pode ser consultado nesta versão em:

<https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-34567875>.

- Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo - Lei n.º 31/2014 de 30/05, na sua redação atual.

9.2. 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. Este método de seleção é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

9.3. 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.

Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores e serão ponderados os seguintes elementos, segundo a aplicação da fórmula e seguintes critérios:

$$AC = (HL + FP + EP + AD)/4$$

Sendo:

HL – Habilitações Literárias: ponderação da titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

Para o nível habilitacional, será considerada a titularidade da habilitação académica mínima exigida para a carreira e categoria de Assistente Técnico (12.º ano).

Para a valorização das Habilitações Literárias será adotado o seguinte critério:

- Nível habilitacional mínimo exigido = 15 valores
- Nível habilitacional superior = 20 valores

FP – Formação Profissional: serão consideradas apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a contratar dos últimos cinco anos.

Para valorização da Formação Profissional, será adotado o seguinte critério:

- Sem Formação = 5 valores
- Ações de Formação até 20 horas relacionadas com a área de recrutamento = 15 valores
- Ações de Formação superiores a 20 horas relacionadas com a área de recrutamento = 20 valores

EP – Experiência Profissional: serão consideradas apenas a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a concurso e ao grau de complexidade das mesmas.

Será ponderado o desempenho de funções efetivas na área a concurso:

- Sem Experiência Profissional = 5 valores
- Experiência Profissional inferior a 1 ano = 10 valores
- Experiência Profissional igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos = 13 valores
- Experiência Profissional igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos = 15 valores
- Experiência Profissional igual ou superior a 5 anos = 20 valores

AD – Avaliação de Desempenho—é considerada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

Para efeito de cálculo será atribuída a seguinte pontuação:

- Desempenho inadequado = 8 valores
- Desempenho adequado/regular = 12 valores
- Desempenho bom = 15 valores
- Desempenho relevante/muito bom = 18 valores
- Desempenho excelente = 20 valores

Aos candidatos que não possuam Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10 valores.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho devidamente concluídos e comprovados com fotocópia.

9.4. EAC - Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será valorado numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através dos seguintes parâmetros de avaliação:

- Orientação para o serviço público (OSP);
- Orientação para os resultados (OR);
- Análise crítica e resolução de problemas (ACRP);
- Iniciativa (IN);
- Organização, planeamento e gestão de projetos (OPGP).

	1 valor	2 valores	3 valores	4 valores
OSP	Não demonstra compromisso claro com os valores e princípios éticos, e com a missão do serviço público	Demonstra algum compromisso com os valores e princípios éticos, e com a missão do serviço público	Demonstra alinhamento com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo para a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo	Demonstra elevada atuação com os valores e princípios éticos, revelando elevado compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, de forma a incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo
OR	Não demonstra foco em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão	Demonstra alguma ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando de forma adequada a utilização dos recursos	Demonstra que foca a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantido padrões de qualidade e a sustentabilidade da atividade da Administração Pública	Demonstra elevada capacidade em 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
ACRP	Não demonstra 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, ou recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil	Demonstra alguma capacidade para recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões a partir de factos e dados objetivos, identificar problemas e procurar soluções, recorrendo de forma adequada a diferentes fontes de informação	Demonstra 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 adequados na sua abordagem e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil	Demonstra elevada capacidade em 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
IN	Não demonstra capacidade para agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia perante situações que o exigem, procurar soluções para os problemas ou atuar com prontidão perante as solicitações da organização	Demonstra alguma capacidade em agir proativamente para alcançar os objetivos, procurando soluções para problemas que surgem e respondendo de forma adequada às solicitações da organização, ainda que necessite, em algumas situações, de orientação ou apoio	Demonstra capacidade em agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervindo com autonomia em situações que o exigem, procurando soluções para problemas mesmo sem solicitação e colaborando, quando necessário, em atividades fora do seu âmbito habitual de	Demonstra elevada capacidade em 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

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.

			intervenção	solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização
OPGP	Não demonstra capacidade para utilizar de forma organizada e metódica as informações e os equipamentos, cumprir prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas ou planejar e preparar antecipadamente as tarefas e atividades	Demonstra alguma capacidade em organizar e utilizar adequadamente as informações e os equipamentos, cumprir prazos e procedimentos, planejar as atividades e preparar-se para as tarefas, necessitando, em algumas situações, de orientação para assegurar o cumprimento dos objetivos	Demonstra capacidade em assegurar uma utilização organizada e metódica das informações e dos equipamentos, cumprir prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir adequadamente as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades	Demonstra elevada capacidade em 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

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



9.5. A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, em função dos casos aplicáveis:

OF = (65% PC + 35% EAC) - n.º 1 do artigo 36.º da LTFP;

OF = (40% AC + 60% EAC) - n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Sendo:

OF – Ordenação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

10 - É excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de *Não Apto*, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

11 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da mesma legislação.

12 - Os candidatos serão notificados nos termos do artigo 25.º da legislação referida nos pontos anteriores.

13 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard do edifício dos paços do concelho e disponibilizada no sítio da Internet do Município.

14 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no placard do edifício dos paços do concelho, disponibilizada no sítio da Internet do Município e publicada no Diário da República.

15 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Município, (www.sines.pt).

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

17 - Formalização: Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, e salvo indicação expressa e devidamente fundamentada, as candidaturas são efetuadas em suporte eletrónico, através do preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível no sítio da Internet do Município (www.sines.pt), acompanhado de curriculum vitae devidamente documentado e assinado e remetidas para o email: recrutamento@mun-sines.pt, identificando o procedimento através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público.

17.1. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) Fotocópia de certificados de formação e ou documento comprovativo de experiência profissional;
- c) Caso o candidato seja detentor de relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida pela entidade patronal, 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, as três últimas menções de avaliação de desempenho e a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
- d) Caso o candidato seja portador de deficiência, deverá apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;
- e) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da EU, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal.

17.2. Os candidatos que exerçam funções no Município de Sines ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo declarar tal facto no requerimento.

17.3. Nos termos do artigo 14.º do referido diploma, as falsas declarações prestadas pelos candidatos e ou a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

18 - Composição do júri:

Presidente: Ricardo Alexandre Ramos Barbosa, Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

1.º Vogal Efetivo: Cármen Isabel Amador Francisco, Chefe da Divisão de Atendimento e Sistemas de Informação;

2.º Vogal Efetivo: Liliana Sofia Fernandes Duarte, Técnica Superior do Serviço de Avaliação e Formação Profissional;

1.º Vogal Suplente: Luísa Isabel Pereira Gonçalves, Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

2.º Vogal Suplente: Marina Isabel Raposo Caetano dos Santos, Coordenadora Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

O primeiro vogal substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

19 - Quota de emprego: dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, devendo para tal o candidato declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

20 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



9.º da Constituição da República Portuguesa "A Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

Sines, 13 de agosto de 2026.

A Vereadora

(No uso de competências delegadas e/ou subdelegadas)