



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um Assistente Técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Gabinete de Relações Públicas e Informação

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, torna-se público que por meu Despacho de 17 de agosto de 2026 e em cumprimento da deliberação camarária de 20 de abril de 2026, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso no Diário da República Eletrónico (DRE) e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, a alocar ao Gabinete de Relações Públicas e Informação, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Nisa para o ano de 2026.

2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Nisa que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

3 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), em cumprimento do disposto no artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a informação de que, no caso da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA) não se encontra constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de requalificação nas carreiras mencionadas.

4 – Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho, caracteriza-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2026 do Município de Nisa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, Gabinete de Relações Públicas e Informação, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhe desempenhar nomeadamente funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente Exerce funções de apoio técnico e administrativo no âmbito das competências do Gabinete de Relações Públicas e Informação, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento, presencial, telefónico e por meios digitais, dos cidadãos e demais interlocutores, prestando as informações solicitadas no âmbito da atividade municipal e procedendo ao adequado encaminhamento das situações para os serviços competentes;

b) Apoiar a divulgação de informação relativa à atividade do Município, designadamente quanto às suas iniciativas, serviços, projetos, atividades e decisões dos órgãos municipais, de acordo com as orientações superiores;

c) Recolher, organizar, sistematizar e tratar informação necessária à elaboração de conteúdos de divulgação da atividade municipal;



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

- d) Apoiar a preparação e organização de documentação e informação destinada à divulgação pública da atividade do Município e ao acompanhamento das reuniões e iniciativas dos órgãos municipais, designadamente da Assembleia Municipal;
- e) Apoiar a organização e divulgação de iniciativas, eventos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;
- f) Colaborar na preparação, edição e disponibilização de conteúdos para os diferentes meios de comunicação institucionais do Município, designadamente página eletrónica, plataformas digitais e outros suportes de comunicação;
- g) Apoiar a produção e tratamento de conteúdos de natureza gráfica e multimédia, designadamente através da recolha, organização e edição de textos, imagens, fotografias, registos áudio e vídeo, de acordo com as orientações definidas;
- h) Efetuar a recolha e organização de elementos informativos e materiais necessários à atualização dos canais de comunicação do Município;
- i) Apoiar a gestão e atualização do sítio institucional da Câmara Municipal e de outros meios digitais de comunicação, mediante inserção, alteração e organização de conteúdos;
- j) Apoiar a preparação de materiais gráficos e outros suportes de comunicação institucional, assegurando a sua organização, arquivo e disponibilização;
- k) Colaborar na organização e manutenção do arquivo de conteúdos de comunicação, designadamente textos, imagens, fotografias, registos audiovisuais e materiais gráficos;
- l) Apoiar a execução de trabalhos de reprografia e reprodução de documentos e materiais destinados aos serviços municipais e a iniciativas do Município;
- m) Assegurar o registo, organização e encaminhamento de pedidos de informação e outros assuntos dirigidos ao Gabinete, mantendo atualizada a respetiva documentação e informação de suporte;
- n) Elaborar e organizar mapas, listagens, registos, bases de dados e outros instrumentos de apoio à atividade do Gabinete;
- o) Prestar apoio logístico e administrativo à realização de eventos, sessões públicas, reuniões, conferências e outras iniciativas municipais;
- p) Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências do Gabinete de Relações Públicas e Informação, que lhe sejam superiormente determinadas.

5 - 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 qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no artigo 37.º da Portaria.

7 - Local de trabalho: área geográfica do Município de Nisa.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

8 – Posição remuneratória: de acordo com o estabelecido no artigo 38.º da LTFP, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 7, da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração base de 1035,63€. Caso venha a ficar posicionado em primeiro lugar na lista de ordenação final candidato detentor de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido na entidade de origem.

9 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 - Requisitos de admissão:

10.1. – Requisitos gerais e obrigatórios - os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2. - Nível habilitacional: 12º ano de escolaridade.

10.3 – Não é admissível a substituição de nível habilitacional por experiência profissional.

10.4 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português.

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

11 - Âmbito de recrutamento: O recrutamento opera-se de entre candidatos detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado e candidatos com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

12 - Forma, prazo e local para apresentação das candidaturas:

12.1 - Forma: As candidaturas devem ser formalizadas por via eletrónica, através do formulário de candidatura ao procedimento concursal que se encontra disponível na

página eletrónica do Município em <https://cm-nisa.pt/> nos termos do artigo 13.º da Portaria.

12.2 - Prazo: O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria;

12.3 - Local: As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica para o endereço procedimentosconcursais@cm-nisa.pt, em ficheiro em formato PDF.

13 - Apresentação de documentos:

13.1 - A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada sob pena de exclusão, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão, redigidos em língua portuguesa:

a) Curriculum Vitae detalhado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

b) Certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos e menção de desempenho obtida no último período avaliativo (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

13.2. - Conforme disposto no n.º 5 do art.º 15.º da Portaria a não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

13.3. - Os candidatos que exercem funções nesta autarquia, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, ficam dispensados de apresentar a declaração emitida pelo Serviço Público, conforme artigo 116.º do CPA.

13.4. - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13.5. - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos de documentos das suas declarações.

14 - Métodos de seleção: Considerando o artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o artigo 17.º da Portaria, que estabelecem os métodos obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o artigo 18.º da

referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, optou-se pelos seguintes métodos:

14.1 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

14.2 - Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) para os demais candidatos.

14.3 - Os métodos referidos no ponto 14.1, podem ser afastados pelos candidatos abrangidos por essa faculdade, através de menção expressa no formulário de candidatura aplicando-se-lhe, nesse caso, os métodos previstos no ponto 14.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

14.4 - A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada com as seguintes fórmulas:

a) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (AC \times 30 \%) + (EAC \times 70 \%)$$

em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista Avaliação de Competências

b) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (PC \times 70 \%) + (AP \text{ "Apto" ou "Não Apto"} + (EAC \times 30\%))$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista Avaliação de Competências

14.5 - 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, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização

individual, reveste a natureza teórica, assume forma escrita, será efetuada em suporte de papel.

14.5.1. - Terá a duração máxima de 60 minutos e incidirá sobre os seguintes conteúdos, cuja consulta é permitida em versão impressa, desde que não anotada nem comentada:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu anexo (LTFP);
- Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e seu anexo (CPA);
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e seu anexo (RJAL);
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (RGPD)
- Norma de Controlo Interno do Município de Nisa, disponível para consulta no site do Município.
- Código de Conduta do Município de Nisa, disponível para consulta no site do Município.

14.5.2. - A atualização da legislação referenciada no ponto anterior será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos;

14.6 - Avaliação Psicológica (AP): nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e podendo comportar uma ou mais fases. Este método de seleção, conforme n.º 2, do art.º 21.º, da Portaria, será valorado através das menções classificativas de "Apto" ou "Não Apto", sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de "Não Apto" neste método de seleção.

14.7 - Avaliação Curricular (AC): nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 17.º da Portaria, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais as habilitações académicas (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

$AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 10 \%) + (EP \times 60 \%) + (AD \times 10 \%)$ em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

14.7.1 - HA = Habilitação Académica:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores;



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

Habilitações académicas de grau superior à exigida à candidatura - 20 valores;

14.7.2 - FP = Formação profissional na área de atividade do procedimento:

Sem formação - 0 valores;

Com duração igual ou inferior a 60 horas nos últimos 3 anos - 10 valores;

Com duração superior a 60 horas e igual ou inferior a 100 horas nos últimos 3 anos - 14 valores;

Com duração superior a 100 horas e igual ou inferior a 150 horas nos últimos 3 anos - 16 valores;

Com duração superior a 150 horas e igual ou inferior a 200 horas nos últimos 3 anos - 18 valores;

Com duração superior a 200 horas nos últimos 3 anos - 20 valores;

14.7.3 - EP = Experiência Profissional na área de atividade do procedimento:

Sem experiência na área de atividade - 0 valores;

Igual ou inferior a 2 anos de experiência na área de atividade - 10 valores;

Superior a 2 anos e igual ou inferior a 5 anos de experiência na área de atividade - 12 valores;

Superior a 5 anos e igual ou inferior a 8 anos de experiência na área de atividade - 16 valores;

Superior a 8 anos e igual ou inferior a 10 anos de experiência na área de atividade - 18 valores;

Superior a 10 anos de experiência na área de atividade - 20 valores;

14.7.4 - AD = Avaliação Desempenho:

Desempenho relevante/excelente (de 4 a 5) - 20 valores;

Desempenho adequado (de 2 a 3,999) - 16 valores;

Sem avaliação de desempenho ou desempenho inadequado (de 1 a 1,999) - 10 valores;

14.8 - Entrevista de Avaliação de Competências: nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde uma escala de 0 a 20 valores.

15 - Sistema de Classificação Final - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou uma menção "Não Apto" num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, sendo de carácter eliminatório pela ordem



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

enunciada. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores.

16 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Em caso de subsistir o empate, aplicar-se-á como critério de desempate a ordenação através da data e hora de submissão da candidatura.

17 - O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos, para cada uma das referências:

Presidente: Hugo José da Cruz Martins Mendonça, Técnico Superior do Município de Nisa

1ª vogal efetiva: Cláudia Sofia Bagina Brites, Técnica Superior do Município de Nisa, que substituirá o Presidente nos seus impedimentos;

2ª vogal efetivo: Elsa Maria Ribeirinho Cebola, Assistente Técnica da Secção de Recursos Humanos do Município de Nisa;

1º vogal suplente: Rui Miguel Mourato Canatário, Assistente Técnico do Município de Nisa;

2ª vogal suplente: Joaquina José Caldeira Prioste Soares, Assistente Técnica do Município de Nisa.

18 - Para efeitos de notificação dos candidatos (convocatórias, audiência de interessados ou outros que se revelem necessários) será utilizado o endereço eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

19 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Nisa, disponibilizada no site do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

20 - Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

21 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado:

a) Na 2.ª série do Diário da República por extrato;

b) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt);

c) Na página eletrónica do Município de Nisa, a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP).



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

22- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 de agosto de 2026 - O Presidente da Câmara Municipal de Nisa, José Dinis Samarra Serra