

## AVISO RH n.º 6/2024

### **Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de 1 (um) Assistente Técnico para exercer funções na Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos (DUOMSU)**

1- Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 24 de maio de 2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, para exercer funções nos serviços integrantes da estrutura e organização do Município de Oleiros, na carreira e categoria a seguir enunciadas:

**Referência A** – 1 (um) posto de trabalho, na **carreira e categoria de Assistente Técnico**, para exercer funções no Serviço de Obras Particulares da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos (DUOMSU);

2 - Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Oleiros para os postos de trabalho a preencher.

3 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove 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».





4 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos.

5 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelo Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável.

6 - Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

7 - O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

8 - Caracterização do posto de trabalho:

8.1 – Conteúdo funcional:

Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 2;

8.2 – Funções específicas:

Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do setor Obras Particulares; coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos municípios, organizados pelo serviço de Obras Particulares; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências; controlar operações urbanísticas; exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.



8.3 – A descrição das funções referidas no ponto anterior não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro.

A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de € 922,47.

10 – Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 24 de maio de 2024, podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 - De acordo com a alínea k) do n.º 3 do art.º 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, 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 deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

12 - Requisitos de admissão: 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 estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

13.1 - Nível habilitacional: 12º ano de escolaridade;

13.2 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura.



14 - Formalização das candidaturas: : para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não dispondo esta autarquia de plataforma eletrónica para o efeito, as candidaturas serão formalizadas em formulário tipo, disponível no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal ou em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), podendo ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou preferencialmente, por email através do email [recrutamento@cm-oleiros.pt](mailto:recrutamento@cm-oleiros.pt) ou remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

14.1 – A morada/endereço a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

14.2 – Deve ser apresentado um formulário de candidatura com a respetiva documentação exigida para o procedimento concursal a que se candidata, indicando expressamente a referência a que concorre (ex.: OE 2024XX/XXXX), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o código da BEP ou a referência do procedimento concursal.

15 – É admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, sendo também aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo que neste último caso deverá o concorrente responsabilizar-se por obter a devida confirmação da boa receção da sua candidatura.

16 - Ao formulário de candidatura deverá ser junto:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 13.1, sob pena de exclusão.
- c) Comprovativo das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas ou ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo júri do procedimento;
- d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, quando exista, 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, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria de que é detentor, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;







- e) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro, para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD), prestar o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no curriculum vitae, entregues com a candidatura ao presente procedimento concursal, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º (escrever o número do Aviso em DR ou da BEP) e durante o período de tempo em que durar o procedimento Concursal mencionado, designadamente até publicação, no Diário da República, da lista de ordenação final."

16.1 - A não apresentação 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, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

17 - Métodos de seleção:

17.1 - Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Curricular (AC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

17.2 - De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, bem como para candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção são a **Avaliação curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, exceto quando o candidato os afaste por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

17.3 - Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão os constantes no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP, **Prova Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP)**.



17.4 – São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte e/ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

17.5 Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, considerando o disposto no art. 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, a Câmara Municipal deliberou, em sua reunião de 24 de maio de 2024, que os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior.

17.6 – 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, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

17.6.1 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

É adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É permitido aos candidatos a consulta de legislação e bibliografia, impressa em papel e desde que desprovida de anotações. Assume a forma escrita, natureza teórica, com a duração de noventa minutos. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos. Prova de realização individual.

**Temas e Legislação aplicáveis:** Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Regimes de Vinculação, Carreiras e de Remunerações na Administração Autárquica, estabelecido no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua atual redação em vigor — Código do Trabalho; Lei n.º 66- B/2007, de 28/12, na sua atual redação em vigor — Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; - Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro - Adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública; - Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual



redação em vigor - Regime jurídico das Autarquias Locais; - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação em vigor - Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias; Medidas de Modernização Administrativa – Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04.

**17.7 – Avaliação Curricular (AC)** - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o que visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: Habilitação académica (HA): onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma: Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

**Formação profissional (FP):** O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

- Nenhuma unidade de crédito – 8 valores;
- De 1 a 6 unidades de crédito – 10 valores;
- De 7 a 14 unidades de crédito – 12 valores;
- De 15 a 20 unidades de crédito – 14 valores;
- De 21 a 25 unidades de crédito – 16 valores;
- Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Ações de formação Unidades de crédito

- 1 a 2 dias - 1
- 3 a 4 dias - 2
- 5 dias - 3
- > 5 dias - 4





Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. **Experiência Profissional (EP)**, onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caraterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma:

- Menos de um ano – 8 valores;
- Entre um e dois anos – 10 valores;
- Entre três e quatro anos – 12 valores;
- Entre cinco e seis anos – 14 valores;
- Entre sete e oito anos – 16 valores;
- Entre nove e dez anos – 18 valores;
- Mais de dez anos – 20 valores.

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem.

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

$$AC = HA (30\%) + FP (20\%) + EP (50\%)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional







**17.8 – Avaliação Psicológica (AP)** - 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, nomeadamente: responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para a segurança, sendo valorada em cada fase intermédia do método através das menções classificativas Apto e Não Apto.

**17.9 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre a seguinte lista de competências:

**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

**ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

**CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

**INOVAÇÃO E QUALIDADE:** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

**COMUNICAÇÃO:** Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

**COORDENAÇÃO:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

**REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL:** Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.





17.10 - A classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados:

$$CF = EAC \times 55\% + AC \times 45\% \text{ ou } CF = PEC \times 100\% + AP \text{ (Apto)}.$$

18 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 24.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade de classificação, atender-se-á à maior experiência profissional, adequada à função.

19 – A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt).

20 – Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 6º da Portaria nº 233/2022, de 30 de setembro.

21 – Composição do Júri do procedimento concursal e do período experimental:

**Presidente** – Cláudia Margarida Dias de Pina Mendes, Chefe da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

**Vogais Efetivos:**

1.º Tiago Miguel Freire Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3º grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

**Vogais Suplentes:**

1.º Luís Miguel Martinho Antunes, Dirigente Intermédio de 5º Grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;





2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

22 – 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 das suas declarações.

23 – Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

23.1 – No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), podendo ser entregue pessoalmente no serviço de recursos humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido ou preferencialmente por correio eletrónico através do email [recrutamento@cm-oleiros.pt](mailto:recrutamento@cm-oleiros.pt).

24 - A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

25 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

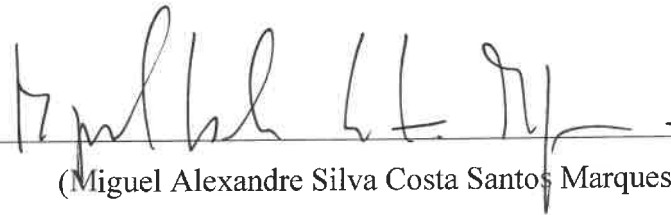
26 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 33.º da LTFP e no n.º 1 do art. 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), por publicação integral, e no sítio da internet desta entidade, [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), por extrato, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP.



27 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove 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.

Município de Oleiros, 24 de maio de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,



---

(Miguel Alexandre Silva Costa Santos Marques, Dr.)

