

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>)

Ofertas

Mobilidade Geral

Mobilidade Voluntária

Programa de incentivos ao interior

Ofertas PRR

Sobre a BEP

Ajuda

Início (../..../Default.aspx)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO 

Código da Oferta:

OE202407/0817

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa 

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Oleiros

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

Posição 1, Nível 7 - € 922,47

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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; Atendimento ao público, expediente, arquivo de documentação, secretariado e apoio administrativo; prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oleiros	1	Praça do Município	Oleiros	6160409 OLEIROS	Castelo Branco	Oleiros

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Não

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:
recrutamento@cm-oleiros.pt

Contatos:
272680130

Data Publicitação:
2024-07-17

Data Limite:
2024-07-31

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:
aviso DRE 14664/2024/2

Descrição do Procedimento:

AVISO RH n.º 2/2024

Abertura de Procedimento Concursal Comum para contratação por tempo indeterminado de trabalhadores para exercer funções na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

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 22 de março 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 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados 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 Operacional(rececionista/telefonista), para exercer funções no Serviço de Atendimento na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional(motorista), para exercer funções no Serviço de Gestão de Transportes na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referência C: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções no Serviço de Atendimento na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referência D: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Arquivista), para exercer funções no Serviço de Arquivo na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação. Admite-se qualquer outra Licenciatura, desde que complementada por Mestrado em Ciências da Documentação e Informação.

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:

Referências A e B: Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 1;

Referência C: 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;

Referência D: Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 3;

8.2 - Funções específicas:

Referência A - Opera a central telefónica; estabelece ligações telefónicas para o exterior; transmite aos telefones internos as chamadas recebidas do exterior; presta informações; regista o movimento de chamadas; anota e transmite mensagens; mantém os equipamentos em bom estado de conservação; garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Referência B - Exercer funções de natureza executiva, nomeadamente condução de transportes coletivos

de passageiros e de crianças segundo percursos pré-estabelecidos, tendo em atenção a comodidade e segurança dos mesmos; comunicação de ocorrências normais detetadas nas viaturas, colaborar na carga e descarga de bagagens; procede à arrumação da viatura; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Referência C - Atendimento ao público, expediente, arquivo de documentação, secretariado e apoio administrativo; prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Referência D - elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Biblioteca, Arquivo e Documentação; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; promover ou executar ações de conservação e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente ou a incorporar; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista da respetiva área funcional; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

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.

Referências A e B: A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de € 821,83.

Referência C: 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.

Referência D: A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior, nível 16 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de € 1.385,99.

10 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 22 de março 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:

Referências A e B: Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C: 12º ano de escolaridade;

Referência D: Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação. Admite-se qualquer outra Licenciatura, desde que complementada por Mestrado em Ciências da Documentação e Informação.

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, 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 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 - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LGTFP, nomeadamente: Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação de competências.

Em conformidade com n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção anteriormente referidos podem ser afastados pelos candidatos que reúnam as condições acima descritas, através de declaração escrita, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

17.3 - Para os restantes candidatos os métodos de seleção são os previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com o previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nomeadamente:

Referências A e B: Prova Prática de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular;
Referências C e D: Prova Teórica de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular;

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.º 233/2022, de 9 de setembro, a Câmara Municipal deliberou, em sua reunião de 22 de março 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:

Referências A e B: Prova de natureza prática, individual e com o objetivo de avaliar os conhecimentos para a função e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função; a prova será de natureza prática, com simulação e de realização individual, com a duração total máxima de 45 minutos, com simulação de situações de tarefas específicas da área a recrutar.

Referência C: Assume a forma escrita, natureza teórica, com a duração de noventa minutos. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos. Prova de realização individual. 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.

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 nº 135/99, de 22/04.

Referência D: Assume a forma escrita, natureza teórica, com a duração de noventa minutos. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos. Prova de realização individual. 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.

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 nº 135/99, de 22/04; Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril (Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local); Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro (Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico); Lei nº 26/2016 (Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos), na sua redação atual.

17.7 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Na avaliação curricular são consideradas e ponderadas a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências ao exercício da função), a experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas) e a avaliação de desempenho (relativa aos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar). A valoração da avaliação de desempenho só é aplicável aos candidatos que já tenham executado atribuição, competência ou atividade idêntica às dos postos de trabalho a ocupar. Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, o júri adotará a seguinte fórmula: Avaliação Curricular = ((0,3*Habilitação Académica) + (0,2* Formação Profissional) + (0,4*Experiência Profissional) + (0,1*Avaliação de Desempenho)).

Em que:

A.1) HA = Habilitações Académicas

Habilitações Académicas do grau exigido-----18 valores;

-Habilitações Académicas de grau superior ao exigido (em áreas de relevância) -----19 valores;

Doutoramento em áreas de relevância -----20 valores; A.2) FP =

Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função: Sem ações de formação -----
-----10 valores; Frequência de até 140 horas de formação e
aperfeiçoamento relacionadas com o cargo a prover -----
-----12 valores; Frequência de entre 140 e 280 horas de formação e
aperfeiçoamento relacionadas com o cargo a prover -----
-----15 valores;

Por cada ação de formação e aperfeiçoamento relacionadas com o cargo a prover para além das 280 horas referidas no ponto anterior, atribuição de um valor adicional, até ao limite de 20 valores.

A.3) EP = Experiência Profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, será valorada da seguinte forma: S/Experiência -----
----- 10 valores;
< 1 ano -----12 valores; De 1 ano
até 3 anos-----13 valores; De 4 a 6 anos -----
-----14 valores; De 7 a 9 anos-----
-----16 valores; De 10 a 15 anos -----
-----18 valores; Superior a 15 anos -----
-----20 valores;

A.4) AD = Avaliação de Desempenho, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Desempenho inadequado ----- 4 valores; Sem
Avaliação -----10 valores; Desempenho
adequado -----15 valores; Desempenho relevante
-----18 valores; Desempenho excelente -----
----- 20 valores;

17.8 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O perfil de competências definido compreende o planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, iniciativa e autonomia e inovação e qualidade. A avaliação psicológica é valorada através das menções classificativas de 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 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

Candidatos referidos no ponto 17.2: $OF = (0,6*AC + 0,4*EAC)$, em que OF = Ordenação final; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Candidatos referidos no ponto 17.3: $OF = (0,7*PC + AP + 0,3*AC)$, em que: OF = Ordenação final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica e AC = Avaliação Curricular.

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.

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:

Referências A e B:

Presidente - Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
Vogais Efetivos:

1º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º António Miguel Antunes Mendes, Técnico Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
Vogais Suplentes:

1º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

2º Fânia Dorisa das Dores Luís, Assistente Técnica da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referências C e D:

Presidente - Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
Vogais Efetivos:

1º Ana Maria Lopes Martins Alves, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
Vogais Suplentes:

1º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

2º António Miguel Antunes Mendes, Técnico 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 nº 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, 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.

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, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

25 - Nos termos do Decreto-Lei nº 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.º 33.º da LTFP e no n.º 1 do art.º 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, por publicação integral, e no sítio da internet desta entidade, 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, 22 de março de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

Miguel Alexandre Silva Costa Santos Marques, Dr.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Deliberação em reunião de Câmara de 22/03/2024

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CREsAP/CREsAP_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Finanças