

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202008/0157

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 645.07€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Para além das funções correspondentes à carreira de assistente operacional e categoria de assistente operacional constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

- Tratamento de informação e procedimentos administrativos simples;
- Execução e acompanhamento de projetos com/ dos jovens;
- Acompanhamento e prestação de apoio administrativo e operacional às atividades das

associações juvenis do concelho e do centro juvenil;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** - Acompanhamento e proposta de atividades a desenvolver no âmbito do centro juvenil com jovens;  
- Apoio à produção de iniciativas juvenis;  
- Efetuar uma gestão correta de todos os produtos e equipamentos afetos a cada Espaço do CJ, contribuindo para a boa conservação e manutenção dos mesmos. Bem como na recuperação de materiais existentes com inovação e perspicácia.

A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no art.º 81º da LGTFP.

### Requisitos de Admissão

---

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo** Não aplicável

**Artigo 30.º da LTFP:**

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Montemor-o-Novo	1	Largo dos Paços do Concelho		7050127 MONTEMOR-O-NOVO	Évora	Montemor-o-Novo

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Município de Montemor-o-Novo, Largo dos Paços do Concelho, 7050-127, Montemor-o-Novo

**Contacto:** 266898100

**Data Publicitação:** 2020-08-07

**Data Limite:** 2020-08-21

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 11515/2020 - Diário da República n.º 153/2020, Série II de 2020-08-07

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO AVISO Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional/auxiliar de apoio operacional 1. - Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e no artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de (dez) dias úteis, a contar da data de publicação de aviso no Diário da República, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, área funcional de Auxiliar de apoio operacional/juventude. 2. - As autarquias locais não estão obrigadas a consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014). 3. - Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Montemor-o-Novo e consultada a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central a mesma informou, em 19 de junho de 2020, que ainda não se encontra constituída a EGRA. 4. - Caracterização do posto de trabalho: para além das funções correspondentes à carreira de assistente operacional e categoria de assistente operacional constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções: - Tratamento de informação e procedimentos administrativos simples; - Execução e acompanhamento de

projetos com/ dos jovens; - Acompanhamento e prestação de apoio administrativo e operacional às atividades das associações juvenis do concelho e do centro juvenil; - Acompanhamento e proposta de atividades a desenvolver no âmbito do centro juvenil com jovens; - Apoio à produção de iniciativas juvenis; - Efetuar uma gestão correta de todos os produtos e equipamentos afetos a cada Espaço do CJ, contribuindo para a boa conservação e manutenção dos mesmos. Bem como na recuperação de materiais existentes com inovação e perspicácia. A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no art.º 81º da LGTFP. 5. - Local de trabalho: área geográfica do Município de Montemor-o-Novo. 6. - Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório será efetuada de acordo com as regras constantes do artigo 38º da LGTFP e artigo 21º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à quarta posição remuneratória, nível 4 da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde a remuneração de € 645,07. 7. - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 17º da LGTFP: a) Nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8. - Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória. 9. - Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 10. - Âmbito do recrutamento: 10.1. - O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30º LGTFP. 10.2. - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LGTFP, conforme deliberação da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2019. 10.3. - Não podem ser admitidos os 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 Município de Montemor-o-Novo idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado. 11 - Formalização das candidaturas: 11.1. - A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do formulário tipo disponível na Unidade de Administração Geral da Divisão de Administração Geral e Financeira do Município de Montemor-o-Novo, ou no ou no sítio da internet <http://www.cm-montemornovo.pt>, podendo ser entregue pessoalmente naquela Unidade até ao último dia do prazo fixado, ou remetido pelo correio, registado e com aviso de receção, para o Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo, expedido até ao termo do prazo fixado. 11.2. - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 11.3. - O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; b) Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal; c) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na categoria e carreira e no exercício de funções públicas, a posição remuneratória que detém nessa data, bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos; d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer. 11.4. - A não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior até à data limite fixada para a entrega das candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.os 9 e 10 do artigo 20º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 11.5. - É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que

exercem funções no Município de Montemor-o-Novo. 11.6. – Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11.7. - Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 11.8. – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 12. – Métodos de seleção - nos termos conjugados do disposto no artigo 36º da LGTFP e artigos 5º e 6º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios, consoante o universo dos candidatos: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências e, ainda, o método de seleção facultativo (Entrevista Profissional de Seleção). 12.1. – 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. A prova será de natureza teórica e prática e terá uma duração não superior a 01h30m. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo permitida a consulta dos diplomas e matérias abaixo indicados. A Prova de Conhecimentos Teórica (PCT) sob forma escrita com consulta, terá uma duração não superior a 01h00 min. Será expressa numa escala de 0 a 10 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos Teórica abordará os seguintes temas: Regime jurídico das Autarquias locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação e Lei 169/99, de 18 de setembro na atual redação; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, PARTE II – Vínculo de emprego público / TÍTULO IV – Conteúdo do vínculo de emprego público / CAPÍTULO IV – Tempos de trabalho; CAPÍTULO V – Tempos de não trabalho; CAPÍTULO VII - Exercício do poder disciplinar. Na realização da prova de conhecimentos escrita será garantido o anonimato para efeitos de correção. A Prova de Conhecimentos Prática (PCP) terá a duração máxima de 30 minutos e visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será expressa numa escala de 0 a 10 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos Prática consistirá nas seguintes tarefas: Produzir papel machet; Amassar uma porção de barro, prepará-lo para ser modelado; Arquivar documentos Na Prova de Conhecimentos Prática (PCP) serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: 1- Perceção e compreensão da tarefa; 2- Qualidade da realização; 3- Celeridade na execução; 4- Grau de Conhecimentos técnicos demonstrados; A prova de conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação para a valoração final de 45%. 12.2. – Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método: Apto e Não Apto; na última fase do método: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação deste método para a valoração final é de 25%. 12.3. – Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, realizam os seguintes métodos de seleção, exceto se optarem, por escrito, pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36º da LGTFP: 12.3.1. – Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho. A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho relativa aos últimos 3 anos (AD), de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 25\% + AD \times 25\%$ . As Habilitações Académicas (HA) são graduadas de acordo com a seguinte pontuação a) 20 valores – habilitação superior à exigida correspondente a licenciatura ou superior b) 18 valores - habilitação superior à exigida que não a licenciatura; c) 15 valores – Escolaridade obrigatória consoante a idade. A Formação Profissional (FP) é graduada de acordo com a seguinte pontuação: a) 18 valores – formação diretamente relacionada com a área funcional num total de 50 ou mais horas; b) 16 valores - formação diretamente relacionada com a área funcional num total de 40 ou mais horas e menos de 50 horas. c) 14

valores - formação diretamente relacionada com a área funcional num total de 30 ou mais horas e menos de 40 horas. d) 12 valores - formação diretamente relacionada com a área funcional num total até 30 horas. e) 10 valores – sem formação diretamente relacionada com a área funcional. Cada ação com mais de 100 horas acresce um valor por ação. Em Caso algum a soma deste valor poderá exceder 20 valores. A Experiência Profissional (EP) é graduada de acordo com a seguinte pontuação: a) 20 valores – 5 anos ou mais no exercício de funções idênticas à carreira e categoria; b) 16 valores – 3 anos ou mais e menos de 5 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria; c) 12 valores 1 ano ou mais e menos de 3 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria. d) 10 valores até um ano 1 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria. A Avaliação de Desempenho (AD) é graduada de acordo com a seguinte pontuação: ----- a) 20 valores – desempenho relevante/excelente. b) 14 valores – desempenho adequado. c) 8 valores – desempenho inadequado. A avaliação curricular será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 25\% + AD \times 25\%$ . A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 45%. 12.3.2. – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 25%. 12.4. – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção terá uma duração aproximada de 15 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. Os parâmetros a avaliar são os seguintes: a) Motivação; b) Sentido de organização; c) Experiência profissional; d) Conhecimento da organização; e) Conhecimento das funções do lugar; f) Comunicação; g) Relacionamento interpessoal; h) Capacidade de autoavaliação. A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 30%. 12.5. - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte. 12.6. – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e determinada através da seguinte fórmula:  $OF = (PC \text{ ou } AC \times (45)\%) + (AP \text{ ou } EAC \times (25)\%) + (EPS \times (30)\%)$  Sendo: OF = Ordenação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção 13. - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 14. - Composição do Júri: PRESIDENTE: Luis Miguel Fonseca Ferreira, Chefe da Divisão Sócio Cultural 1.º VOGAL EFECTIVO: Anabela Neves Ferreira, Técnico Superior 2.º VOGAL EFECTIVO: Carlos Eduardo Lopes Sampaio, Coordenador da Unidade de Gestão de Pessoal 1.º VOGAL SUPLENTE: Ruben Filipe Teixeira da Costa, Técnico Superior 2.º VOGAL SUPLENTE: Jaime Luis da Conceição Lagoa, Assistente Técnico O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo. 15. - Exclusão e notificação dos candidatos: 15.1. - Os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no artigo 10º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo. 15.2. - Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas no artigo 10º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. 15.3. - A publicitação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Montemor-o-Novo e disponibilizada no seu sítio da Internet. 15.4. -

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 10º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril. 16. – A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município de Montemor-o-Novo e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo, ainda, publicado um aviso na 2ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 17. - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na 2ª série do Diário da República, por extrato, no sítio da Internet do Município de Montemor-o-Novo. 18. - Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e 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. Montemor-o-Novo, 30 de junho de 2020 A Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo Hortênsia dos Anjos Chegado Menino

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Terminó da Oferta

---

#### Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

#### Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: