

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202101/0474
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Palmela
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	Posicionamento remuneratório terá por referência a 1ª posição e nível 5 correspondente a 693.13€
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Administrativa

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	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
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 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) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	deliberações de 15 de janeiro e 29 de janeiro de 2020 e despacho de 21 de dezembro de 2020
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Palmela	2	Largo do Município		2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

**Total Postos de Trabalho: 2**

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:** 12º ano de escolaridade ou curso equiparado, ficando dispensado/a da posse de tal requisito habilitacional os/as trabalhadores/as já integrados/as naquela carreira

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** drh@cm-palmela.pt

**Contacto:** 212336682

**Data Publicitação:** 2021-01-19

**Data Limite:** 2021-02-09

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da Republica nº. 12, 2ª serie de 19/01/2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE PALMELA AVISO Procedimento concursal comum com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de postos de trabalho do Mapa de Pessoal 1. Publica-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 15 de janeiro e 29 de janeiro de 2020, e do despacho proferido pelo Vereador Adilo Oliveira Costa, em 21 de dezembro de 2020, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por despacho n.º 36/2020, datado de 06 de janeiro, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, conjugado com a alínea a) do artigo 3.º e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo de quinze dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho correspondente à carreira/categoria a seguir referida: Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa/o) – 2 postos de trabalho 2. Validade do procedimento concursal: é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, tendo por reporte a deliberação tomada em reunião de Câmara realizada em 29 de janeiro de 2020. 3. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: 3.1. Podem candidatar-se trabalhadoras/es detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de valorização profissional que não se encontrem na situação prevista no ponto 4, nos termos do artigo 35.º, n.º 1 da LTFP e, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados nos artigos 17.º e 86.º, n.º 1, alínea b), da LTFP, a seguir referidos. 3.2. Candidaturas condicionais: Na previsibilidade de não ser viável o preenchimento dos postos de trabalho por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são admitidas candidaturas de cidadãs/ãos detentoras/es de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, e sem relação jurídica de emprego público, as/os quais, não obstante possam vir a obter melhores resultados nos métodos de seleção, só poderão vir a ocupar os postos de trabalho na eventualidade dos mesmos, não serem preenchidos por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com prioridade legal para o pessoal em situação de valorização profissional. 3.3. Requisitos gerais: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por lei especial; b) 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) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 3.4. Requisitos especiais: 12º ano de escolaridade ou curso equiparado, ficando dispensadas/os da posse de tal requisito habilitacional as/os trabalhadoras/es já integradas/os naquela carreira. 4. Não podem ser

admitidas/os candidatas/os cumulativamente integradas/os na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalhos para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que, não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço. 5. As candidaturas devem ser formalizadas e acompanhadas da documentação, sob pena de exclusão relativamente aos pontos n.ºs 5.1., 5.2. e 5.3., nos seguintes termos: 5.1. Nos termos do artigo 19º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril as candidaturas são efetuadas preferencialmente em suporte eletrónico, através do preenchimento de impresso próprio (DRHO-F-074) de utilização obrigatória, disponível através do sítio [www.cm-palmela.pt](http://www.cm-palmela.pt) (Balcão Virtual > Formulários > Recursos Humanos > Candidatura a procedimento concursal) ou em suporte de papel através do preenchimento do impresso acima mencionado ou a fornecer pela Divisão de Recursos Humanos, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Palmela, entregue pessoalmente naquela Divisão, sita na Rua Gago Coutinho e Sacadura Cabral, n.º 39-A, 1.º andar, 2950 - 204 Palmela, ou enviado pelo correio, registado. 5.2. Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado. 5.3. Declaração atualizada emitida pelo respetivo serviço de administração pública indicando a relação jurídica de emprego público, as funções efetivamente exercidas, a posição e nível remuneratórios detidos, bem como a avaliação de desempenho obtida no último biénio. 5.4. Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos, seminários, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, estágios, e experiência profissional devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados em sede de avaliação curricular, quando aplicável. É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos às/aos trabalhadoras/es da Câmara Municipal de Palmela, sempre que as/os mesmas/os tenham solicitado o seu arquivo no respetivo processo individual. 6. Métodos de seleção aplicáveis aos procedimentos: 6.1. Métodos de seleção aplicáveis às/aos candidatas/os em situação de valorização profissional, que exerceram, por último, funções idênticas às do posto de trabalho no âmbito do presente concurso, bem como candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem a exercer tais funções. Avaliação curricular – ponderação 50% Entrevista de avaliação de competências – ponderação 50% Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de per si para as/os candidatas/os que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes. 6.1.1. A avaliação curricular visa analisar a qualificação das/os candidatas/os, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a executar, 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, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.  $AC = (HL + FP + EP + AD)/4$  Em que: AC = Avaliação Curricular; HL = Habilitações Literárias; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho. 6.1.2. A entrevista de avaliação de competências, com a duração máxima de 90 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será classificada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 6.1.3. Valoração final: A valoração final (VF), e o conseqüente ordenamento das/os candidatas/os derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os candidatas/os que não compareçam a um dos métodos de seleção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores:  $VF = AC (50\%) + EAC (50\%)$  Em que: VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP as/os candidatas/os referidas/os no ponto 6.1. podem exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de seleção. Para tal, deverão assinalar no respetivo requerimento que declaram afastar os métodos de seleção ali referidos e optam pelos métodos de provas de conhecimentos e avaliação psicológica, aplicáveis às/aos demais candidatas/os. 6.2. Métodos de seleção aplicáveis às/aos demais candidatas/os: Prova de conhecimentos – ponderação 70% Avaliação psicológica – ponderação 30% Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de per si, para as/os candidatas/os que não obtenham no

mínimo 9,50 valores em cada um deles, ficando assim excluídas/os do procedimento concursal. 6.2.1. As provas de conhecimentos gerais e específicos (PC), de natureza teórica, sob a forma escrita, com duração máxima de 90 minutos, visam avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais bem como a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e versará sobre matérias constantes do respetivo programa do concurso, sendo a sua classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. As provas de conhecimentos versarão, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias: Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro Medidas de Modernização Administrativa- Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 73/2014, de 13 de maio; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. 6.2.2. A avaliação psicológica visa avaliar, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais das/os candidatas/os, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma: Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; Na última fase do método, para as/os candidatas/os que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 6.2.3. Valoração final: A valoração final (VF), e o consequente ordenamento das/os candidatas/os derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os candidatas/os que não compareçam a um dos métodos de seleção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores:  $VF = PC (70\%) + AP (30\%)$  Em que: VF = Valoração Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica. 7. Em face da necessidade de imprimir celeridade ao procedimento concursal, por forma a garantir o preenchimento atempado dos postos de trabalho em causa, nomeadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidas/os 100 ou mais candidatas/os, os métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, nos seguintes termos: 7.1. Aplicação na primeira fase do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade das/os candidatas/os admitidas/os. 7.2. Aplicação numa segunda fase do segundo método de seleção obrigatório apenas a parte das/os candidatas/os aprovadas/os no método anterior, sendo as/os mesmas/os convocadas/os por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com prioridade legal face à situação jurídico – funcional, até satisfação das necessidades. 7.3. Não aplicabilidade do segundo método de seleção obrigatório às/aos demais candidatas/os que se consideram para todos os efeitos excluídas/os do procedimento concursal, quando as/os candidatas/os aprovadas/os nos termos dos pontos anteriores satisfaçam as necessidades subjacentes à abertura do concurso. 8. Constituição do júri: Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos – Maria Teresa Malva Vaz, técnica superior e João Manuel Gaboleiro Romão, coordenador técnico Vogais suplentes- Maria Cristina Alves de Campos, assistente técnica e Karen do Gregório Souto, técnica superior. A Presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela primeira vogal efetiva. 9. Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas às/aos candidatas/os sempre que solicitado, por escrito. 10. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 27º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. Esgotados os critérios de desempate previstos no referido artigo 27.º serão aplicados os seguintes critérios: Proximidade da área de residência da/o candidata/o com o local de trabalho, candidata/o habilitada/o para condução de veículos ligeiros. 11. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página eletrónica. 12. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da sua publicitação. 13. As/os candidatas/os admitidas/os serão convocadas/os para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 24º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril e por

uma das formas previstas no artigo 10º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção. 14. As/os candidatas/os propostas/os a exclusão serão, nos termos do n.º 1 do artigo 22º da referida Portaria 125-A/2019, notificadas/os para a realização de audiência das/os interessadas/os nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 15. O local de trabalho será na área do Município. 16. O posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório terá por referência a 1ª posição e nível remuneratório 5 da estrutura remuneratória da categoria de assistente técnico/a correspondente a € 693,13, de acordo com o anexo II do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e com a Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores/es que exercem funções públicas - TRU, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei nº 10-B/2020, de 20 de março, sem prejuízo de negociação de posicionamento remuneratório. 17. Os postos de trabalho a prover destinam-se, designadamente, aos seguintes serviços: Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos; Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos; Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, Departamento de Educação e Coesão Social e Departamento de Administração Urbanística. 18. Fundamentação legal: designadamente as regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei nº 10-B/2020, de 20 de março. 19. As falsas declarações prestadas pelas/os concorrentes serão punidas nos termos da Lei. 20. Conteúdo funcional dos postos de trabalho Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatárias/os, em função do tipo de assunto e da prioridade do mesmo; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Assegurar todas as funções inerentes ao Atendimento Municipal, de acordo com as respetivas valências e escala de serviço, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a Câmara Municipal de Palmela; Assegurar o registo das pretensões recebidas diariamente, a classificação digitalização, de documentos e encaminhamento para os serviços no próprio dia; Disponibilizar informação geral e especializada aos munícipes e outros utentes que recorram a este meio de atendimento; Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento; Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda; Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para os serviços, quando for o caso; proceder à realização e registo de chamadas para o exterior. 21. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 22. Sem prejuízo daquela preferência legal, nos termos do n.º 1 do artigo 1.º e n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, as/os candidatas/os portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação. Em conformidade com o artigo 6.º do

mesmo diploma legal as/os candidatas/os com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal competirá ao Júri verificar a capacidade das/os candidatas/os com deficiência exercerem a função de acordo com o descritivo funcional constante no presente aviso. 23. A abertura do procedimento concursal foi precedida de consulta à respetiva entidade gestora supramunicipal - Área Metropolitana de Lisboa, no âmbito do procedimento prévio de aferição de pessoal disponível em situação de valorização profissional, previsto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, que comunicou a este município, através de correio eletrónico, em 15 de outubro de 2020, que a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa. 22 de dezembro de 2020. A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termino 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: