

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202401/0248
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Palmela
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 922,47
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Assistente Técnico (área funcional Administrativa)

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

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 11 de janeiro e 08 de novembro de 2023, e do despacho proferido pelo Vereador Luis Miguel Calha, em 11 de dezembro de 2023

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Palmela	1	Largo do Município	Palmela	2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Palmela

Contacto: recrutamento@cm-palmela.pt

Data Publicitação: 2024-01-12

Data Limite: 2024-02-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da Republica nº. 8/2024, Série II de 2024-01-11

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PALMELA AVISO Procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de posto 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 11 de janeiro e 08 de novembro de 2023, e do despacho proferido pelo Vereador Luis Miguel Calha, em 11 de dezembro de 2023, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por despacho n.º 74/2021, datado de 26 de outubro, 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, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4º, n.º 1, alínea a) e 11.º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à carreira/categoria a seguir referida: Assistente Técnica/o (área funcional de Administrativa/o) – 1 posto de trabalho. 2. Validade do procedimento concursal: é válido para o posto de trabalho indicado e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 25º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, tendo por reporte a deliberação tomada em reunião de Câmara realizada em 08 de novembro de 2023. 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 c), da LTFP. 3.2. Candidaturas condicionais: Na previsibilidade de não ser viável o preenchimento do posto de trabalho por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são admitidas candidaturas de cidadãos/os 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 o posto de trabalho na eventualidade do mesmo, não ser preenchido 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 dispensada/o 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 trabalho 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 13º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas são efetuadas em suporte eletrónico, através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível no sítio www.cm-palmela.pt mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura. 5.2. Documento comprovativo das habilitações literárias. 5.3. Declaração atualizada, emitida pelo respetivo serviço da 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 mesmas/os tenham solicitado o seu arquivo no respetivo processo individual. 6. Métodos de seleção aplicáveis ao procedimento: 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, ficando assim excluídas/os do procedimento concursal. 6.1.1. A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 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. Na avaliação curricular, caso seja ponderada a avaliação do desempenho, o júri deve definir o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso das/os candidatas/os que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar. 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 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. 6.1.4. 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, ou obtenham a menção de não apto no exame médico: $VF = AC (50\%) + EAC (50\%)$ 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 Avaliação psicológica 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. A prova de conhecimentos versará, 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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; - Medidas de Modernização Administrativa- Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação; - 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/ou competências comportamentais das/os candidatas/os, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma: Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apta/o e Não Apta/o; A avaliação psicológica têm caráter eliminatório de per si, para as/os candidatas/os que não obtenham a menção classificativa Apta/o. 6.2.4. Valorização final: A valorização 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 das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os que não compareçam a um dos métodos de seleção, ou na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores ou Não Apta/o: $VF = PC + AP$ 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 do posto 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 imediatamente 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 jurídica – 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. Substituição do júri: Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos. Vogais efetivos – Dina Alexandra Aurélio Pereira de Abreu, Técnica Superior e João Manuel Gaboleiro Romão, Coordenador Técnico. Vogais suplentes – Alexandra Maria Rocha Fernandes Conduto, Assistente Técnica e Paula Cristina Amaro de Oliveira, Assistente Técnica. 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, esgotados os fatores preferenciais, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 24º, nº 2, da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate prevalecerá por ordem decrescente: a) Maior tempo de experiência profissional como Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa) b) Residência pessoal em localidade mais próxima de Palmela. 11. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção 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 respetiva publicação. 13. As/Os candidatas/os admitidas/os serão notificadas/os da respetiva admissão e as/os candidatas/os propostas/os a exclusão serão, notificadas/os para a realização de audiência das/os interessadas/os nos termos do artigo 16º, nº 4 da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro. 14. As/Os candidatas/os admitidas/os serão convocadas/os para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 16º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente através da plataforma eletrónica ou correio eletrónico, ou, no caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no nº 2 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos do n.º 2 do artigo 6º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção. 15. O local de trabalho será na área do Município. 16. O posicionamento

remuneratório: De acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o posicionamento inicial de referência da/o candidata/o a recrutar será a 1.ª posição do nível 7 da estrutura remuneratória da carreira de Assistente Técnica, de acordo com o anexo III do artigo 10.º do Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro, cujo valor de acordo com a Tabela Remuneratória Única das/os trabalhadoras/es que exercem funções públicas - aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro, e com a atualização salarial intercalar do valor das remunerações da Administração Pública introduzida pelo Decreto-Lei n.º 26-B/2023, de 18 de abril, que atualmente corresponde a 922,47 euros, e a correspondente ao respetivo nível remuneratório detido, quando superior àquele, para trabalhadoras/es já integradas/os na carreira e categoria profissional de Assistente Técnica/o, podendo em casos excecionais, devidamente fundamentados à luz da salvaguarda do interesse público, admitir-se incremento para posição remuneratória superior. 17. O posto de trabalho a prover destina-se a qualquer serviço municipal. 18. Fundamentação legal: designadamente as regras constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na versão atual; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro e Decreto-Lei n.º 26-B/2023, de 18 de abril. 19. As falsas declarações prestadas pelas/os concorrentes serão punidas nos termos da Lei. 20. Conteúdo funcional do posto de trabalho: Funções correspondentes à caracterização funcional da respetiva carreira de assistente técnico (grau 2 de complexidade funcional) constantes do anexo referido no n.º 2º do artigo 88º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, nos termos do Regulamento Interno de Descrição e Tarefas (revisão) aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 20/12/2021, revisto em reunião de Câmara realizada em 07/12/2022, sancionada pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 15/12/2022, designadamente: 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 a 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; 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 portadoras/es 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 12 de outubro de 2023, que a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa. 12 de dezembro de 2023. – A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro.

Observações

despacho proferido pelo Vereador Luis Miguel Calha, em 11 de dezembro de 2023

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: