

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[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:**

OE202011/0444

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:Activa **Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Alcochete

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

693,13

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento dos diferentes pedidos e reclamações; Elaboração de mapas de planeamento de serviços a promover pelos setores da U.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas. Preparação e elaboração de mapas em ficheiro excel para acompanhamento de situações relativas aos processos individuais de assiduidade dos operacionais.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alcochete	1	Largo de S. João Baptista		2894000 ALCOCHETE	Setúbal	Alcochete

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:

Assistente Técnico, área administrativa para a DISU - Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos

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:

Sim

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

Para o endereço eletrónico: recrutamento@cm-alcochete.pt. ou enviadas por correio

Contatos:

212348600

Data Publicitação:

2020-11-17

Data Limite:

2020-11-30

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

D.R., 2ª. série, nº. 223 de 16/11/2020

Descrição do Procedimento:

AVISO - Procedimento Concursal Comum para recrutamento de três postos de trabalho para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado

1 – Torna-se público que na sequência da deliberação tomada em reunião de Câmara de 28 de outubro de 2020, e por despachos nºs 125, 126 e 127/2020 de 04/11 do Sr. Presidente da Câmara, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação na 2ª Série do “Diário da República”, nos termos do disposto nos artigos 30.º, nºs. 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 última 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, com vista à admissão, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de três trabalhadores, para preenchimento dos postos de trabalho a seguir referenciados:

Para a carreira de Assistente Técnico:

Refª A/20 - 1 posto de trabalho na área Administrativa/contratação pública (DAGR - Divisão de Administração e Gestão de Recursos)

Refª B/20 - 1 posto de trabalho na área Administrativa (DISU - Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos)

Para a carreira de Assistente Operacional:

Refª C/20 - 1 posto de trabalho na área de Espaços Verdes (DISU - Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos)

2 - O Local de trabalho: Área do Município.

3 – Validade do procedimento concursal:

Válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4 - Para os devidos efeitos declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Alcochete para os referidos lugares. No que respeita ao procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores nos termos do citado artigo 265.º da LTFP, artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na devida conjugação com o n.º 3 do artigo 2.º e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, a entidade gestora da requalificação/valorização profissional nas autarquias (EGRA) não se encontra ainda constituída e “o governo entende que o âmbito e para efeitos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, relativa ao procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação/valorização profissional as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria”, solução interpretativa homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014 (Ofício circular N.º. 92/2014 PB de 24 de julho da ANMP).

5 - Caracterização dos postos de trabalho:

5.1 - As caracterizações dos referidos postos de trabalho, em função da atribuição, competência ou atividade consistem no seguinte:

Para a carreira de Assistente Técnico:

Ref^a A/20 - 1 posto de trabalho na área Administrativa (DAGR - Divisão de Administração e Gestão de Recursos)

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 proposta de alteração; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área do aprovisionamento, designadamente à área de compras e da gestão de stocks, de acordo com normas regulamentadas e procedimentos aplicáveis; gerir materiais em stock desencadeando o processo de aquisição de material uma vez atingindo o stock mínimo.

Ref^a B/20 - 1 posto de trabalho na área Administrativa (DISU - Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos) Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento dos diferentes pedidos e reclamações; Elaboração de mapas de planeamento de serviços a promover pelos setores da U.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas. Preparação e elaboração de mapas em ficheiro excel para acompanhamento de situações relativas aos processos individuais de assiduidade dos operacionais.

Para a carreira de Assistente Operacional:

Ref^a C/20 - 1 posto de trabalho na área de Espaços Verdes (DISU - Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos)

Desempenhar a maioria das funções inerentes à manutenção e construção de espaços verdes públicos ajardinados nomeadamente, mondas, cortes e podas em espécies vegetais, regas manuais e semiautomáticas, limpeza do espaço ajardinado e todas as operações de manutenção de ferramentas e equipamentos básicos utilizados nas operações descritas em epígrafe; Realização de tarefas inerentes à cultura de espécies vegetais; Limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Identificação de problemas existentes na via pública e conseqüente comunicação ao respetivo superior hierárquico.

6 – Requisitos de admissão aos procedimentos concursais:

6.1 – Nos termos do disposto na atual redação do artigo 30.º da Lei Geral em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, e tendo em conta a expressa autorização do órgão executivo municipal, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, que deliberou em 28/10/2020, o recrutamento viabiliza a candidatura de

trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

6.2 - Podem candidatar-se indivíduos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de requalificação que não se encontrem na situação prevista no ponto 7, nos termos do artigo 35.º, n.º 1, da LTFP, que 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 da LTFP, a seguir identificados, bem como:

6.3 – Requisitos gerais:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, 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.

6.4 – Requisitos especiais:

6.4.1 - Para as referências A/20 e B/20, o nível habilitacional exigido corresponde ao 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Para a referência C/20, o nível habilitacional exigido corresponde à titularidade da escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, e nos termos dos artigos 12.º, n.º 1 e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei nº 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para os nascidos até 1 de janeiro de 1967, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos após esta data, inclusive. Para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, é exigido o 9.º ano de escolaridade, nos termos dos artigos 6.º e 66.º, da Lei nº 46/86, de 14 de outubro (Lei de bases do sistema educativo), e o 12º ano, para os nascidos depois de 1996, de acordo com o nº 4 do artigo 2º da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto. Não será possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 – Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que, não se encontrando em mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço, nos termos da alínea k) do nº 4 do artigo 11º da referida Portaria.

8 – Envio e formalização das candidaturas:

8.1 - As candidaturas deverão ser, preferencialmente, enviadas por correio eletrónico, digitalizadas em formato pdf, com limite máximo de 15 Mb, por mensagem, até às 23h59m do último dia de aceitação de candidaturas, para o endereço recrutamento@cm-alcochete.pt, não devendo existir quaisquer ícones, emoticons ou links, sob pena da mensagem ser rotulada com spam ou ser rejeitada. As candidaturas, poderão ainda, ser enviadas por correio, em carta registada com aviso de receção, contando, nesse caso, a data do registo, e dirigidas ao Presidente da Câmara, Largo de S. João, 2894 001 Alcochete.

8.2 - Apenas as candidaturas para a carreira de Assistente operacional, referentes à Refª C/20, poderão ser entregues pessoalmente no Setor de Gestão de Recursos Humanos, sito no edifício dos Paços do Concelho, mediante marcação prévia, através do contacto telefónico 212348600, ou do endereço de e-mail: recrutamento@cm-alcochete.pt.

8.3 - A correta formalização das candidaturas implica a junção da documentação a seguir identificada, nas alíneas a) a d), sob pena de exclusão:

- a) Formulário de candidatura, disponível no site da Câmara Municipal (www.cm-alcochete.pt) em Município/Câmara Municipal/Recursos Humanos/Recrutamento/ Formulário de Candidatura;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão em simultâneo apresentar, sob pena de exclusão, documento comprovativo das suas habilitações com o correspondente reconhecimento das habilitações estrangeiras à legislação portuguesa aplicável;
- c) Curriculum vitae, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele

mencionado, sob pena das mesmas não serem consideradas em caso de aplicação da Avaliação Curricular.

d) Apenas para os candidatos que sejam detentores de vínculo de emprego público ou se encontrem colocados em situação de requalificação, devem juntar ainda declaração atualizada, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

d.1) Modalidade vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

d.2) Carreira, categoria, funções efetivamente exercidas e respetivo tempo de serviço;

d.3) Posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;

d.4) Avaliação do desempenho quantitativa obtida nas últimas três avaliações.

e) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

8.4 Os candidatos trabalhadores desta autarquia estão dispensados da apresentação da declaração do serviço, descrita no ponto anterior, bem como dos documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual.

9 – Métodos de seleção aplicáveis ao procedimento: Serão utilizados, ao abrigo do disposto no artigo 36º da LTFP, conjugados com o nº 1 do artigo 5º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, dois métodos de seleção obrigatórios.

9.1 Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e estejam a exercer funções próprias da carreira ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, exceto quando por escrito os candidatos afastem este método de seleção, caso em que se lhes aplica os métodos de seleção indicados em 9.2.

9.2. Para os demais candidatos os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

9.3. Ao presente procedimento concursal, será ainda aplicado, a todos os candidatos, o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção, ao abrigo do disposto no nº 4 do artigo 36º da LTFP e artigo 6º da Portaria nº. 125-A/2019, de 30 de abril.

9.4. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, consideram-se excluídos da valoração final, nos termos do nº 10 do artigo 9º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

9.5. Os métodos de seleção serão aplicados nos seguintes termos:

9.5.1. A Avaliação Curricular - (Ponderada a 30%) visa analisar a qualificação dos candidatos, 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$AC = (HAB + FP + EP + AD)/4$ (caso o candidato já tenha exercido estas funções na Administração Pública).

$AC = (HAB + FP + EP)/3$ (para os restantes candidatos)

9.5.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (Ponderada a 40%) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método é avaliado 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.

9.5.3. A Prova de Conhecimentos - (Ponderada a 40%) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício de cada função.

9.5.3.1 - As provas das Ref^a A/20 e B/20, revestirão a forma teórica, incidindo, sobre conteúdos relacionados com a atual redação dos seguintes diplomas legais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n^o 35/2014, de 20 de junho; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei n^o 66-B/2007, de 28 de dezembro; Regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n^o 75/2013, de 12 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n^o 4/2015, de 07 de janeiro. Apenas para a Ref^a A, acresce ainda o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n^o 18/2008, de 29 de janeiro. No dia da prova, cada candidato, poderá levar a legislação referenciada, não anotada, e apenas em formato papel, para consulta individual.

9.5.3.2. Para apuramento do resultado deste método, será adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas. Estas provas terão a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância.

9.5.3.3 - Para a Ref^a C/20, a Prova de Conhecimentos revestirá a forma teórica e prática incidindo, respetivamente sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função. Para apuramento do resultado deste método será adotada a escala de 0 a 06 valores para a parte teórica/genérica e de 0 a 14 valores para a parte prática/específica, sendo considerada valoração até às centésimas.

9.5.3.3.1 Relativamente à componente de natureza teórica/genérica, terá a duração de 60 minutos onde será abordada a seguinte legislação: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n^o 35/2014, de 20 de junho, baseada nos seguintes artigos: Do 19^o ao 24^o; 33^o ao 36^o; 45^o ao 51^o; 70^o ao 97^o; 108^o ao 121^o; 156^o ao 165^o; 176^o ao 193^o; 295^o ao 306^o.

9.5.3.3.2 - No que respeita à componente de natureza prática/simulação, será de realização individual, e terá uma valoração máxima de 14 valores, correspondendo-lhes as seguintes tarefas:

A primeira parte da prova consistirá na manutenção de um canteiro, realizando todos os procedimentos e técnicas apropriados e utilizando os materiais, instrumentos e equipamentos de proteção, terá a duração de 15 minutos e 50% de ponderação. A segunda parte da prova consistirá no corte de um relvado, realizando todos os procedimentos e técnicas apropriados e utilizando os materiais, instrumentos e equipamentos de proteção, com duração de 30 minutos e ponderação de 50%. Terá a duração total de 45 minutos.

9.6. A Avaliação Psicológica - (Ponderada a 30%) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, 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.

9.7. Entrevista Profissional de Seleção - (Ponderada a 30%) visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos ao desempenho do lugar, onde serão avaliadas as seguintes características:

- a) Conhecimento da Organização;
- b) Aptidão técnico-profissional/Experiência Profissional;
- c) Motivação e interesse;
- d) Integração sócio laboral;
- e) Sentido crítico;
- f) Capacidade de expressão e fluência verbal.

9.7.1. A Entrevista Profissional de Seleção é 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. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

10. A ordenação final dos candidatos que completem o respetivo procedimento, com aprovação em todos os

métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. Assim, a ordenação final será efetuada da seguinte forma:

10.1 – Para candidatos que se enquadrem no ponto 9.1, a ordenação final obedecerá à seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 30\%) + (EAC \times 40\%) + (EPS \times 30\%)$$

10.2 – Aos restantes candidatos, a ordenação final obedecerá à seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

11 – 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.

12 – Em caso de igualdade de valoração, observadas as preferências legais previstas no ponto 21, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Esgotados os critérios de desempate previstos no referido artigo 35.º serão aplicados os seguintes critérios:

1º) Os candidatos com classificação mais elevada no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Aptidão técnico-profissional/Experiência Profissional”;

2º) Os candidatos com menor idade.

13 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Administração e Gestão de Recursos da Câmara Municipal de Alcochete e disponibilizadas na sua página eletrónica.

14 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na Divisão de Administração e Gestão de Recursos da Câmara Municipal de Alcochete e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicitação.

15 – Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção.

16 – Os candidatos excluídos serão, nos termos do n.º 1 do artigo 22º da referida Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 – O posicionamento remuneratório:

O posicionamento remuneratório do trabalhador obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo a posição de referência atribuída de acordo com a respetiva carreira/categoria profissional nomeadamente: Carreira/categoria de Assistente Técnico € 693,13 (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos) correspondente à 1ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única. Carreira/categoria de Assistente Operacional: € 645,07 (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos), correspondente à 4ª posição remuneratória, nível 4 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na devida conjugação com o disposto no Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro.

18 – Fundamentação legal: Designadamente as regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Portaria n.º 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.

19 – As falsas declarações prestadas pelos concorrentes serão punidas nos termos da Lei.

20 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

21 – Nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a respetiva quota de emprego para candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, de acordo com o artigo 3.º do citado diploma. Nesta conformidade devem os candidatos com deficiência 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 dos candidatos com deficiência exercerem a função de acordo com o descritivo funcional constante no presente aviso.

22 – Constituição do júri:

Refª A/20 - 1 posto de trabalho na área Administrativa/contratação pública - DAGR

Presidente do júri – Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos

Vogais efetivos: Maria Dulce Lóia Boieiro, Técnica Superior e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnicos Superiores

Vogais Suplentes: Sónia Cândida Guerra Vieira, Técnica Superior e Susana Isabel Correia de Oliveira, Técnica Superior

Refª B/20 - 1 posto de trabalho na área Administrativa - DISU

Presidente do júri – Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos

Vogais efetivos: Sónia Isabel da Silva Maria, Técnica Superior e Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: António João Maduro Guerreiro e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnicos Superiores

Refª C/20 - 1 posto de trabalho na área de Espaços Verdes - DISU

Presidente do júri – Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos

Vogais efetivos: Maria João Reis Gomes de Oliveira, Técnica Superior e Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: Joana Margarida Reis Santos Romano e Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnicas Superiores

O primeiro vogal efetivo substituirá o Presidente de júri nas suas faltas e impedimentos, e assim sucessivamente.

04 de novembro de 2020 – O Presidente da Câmara, Fernando Pinto

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação tomada em reunião de Câmara de 28 de outubro de 2020, e por despacho nº125/2020 de 04/11 do Sr. Presidente da Câmara

Alterar

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

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)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.1.9.6 de 2020-11-10 @ 265
