

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

<b>Código da Oferta:</b>	OE202012/0233
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Montemor-o-Velho
<b>Vínculo:</b>	CTFP a termo resolutivo certo
<b>Duração:</b>	8
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	645,07€
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
	- Descrição genérica das funções: Para a carreira/categoria de Assistente Operacional são as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."

**Caracterização do Posto de Trabalho:** - Descrição específica das funções de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Coopera na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Executa todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exerce todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

### Requisitos de Admissão

---

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	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;
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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** Despacho PCM datado de 02/12/2020  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Montemor-o-Velho	5	Praça da República		3140258 MONTEMOR-O-VELHO	Coimbra	Montemor-o-Velho

**Total Postos de Trabalho:** 5

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

**Contacto:** 239687300

**Data Publicitação:** 2020-12-10

**Data Limite:** 2020-12-24

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso n.º 20014-C/2020 no 1º suplemento do DR de 10.12.2020 e aviso n.º 59/2020 publicado no JN

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO 1 - Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto na alínea a), do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por meu despacho datado de 02/12/2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para a carreira/categoria de assistente operacional – ação educativa - até ao final do ano letivo 2020/2021. 2 – Local de trabalho: área do Município de Montemor-o-Velho. 3 – Descrição das funções: 3.1 - Descrição genérica das funções: Para a carreira/categoria de Assistente Operacional são as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." 3.2 - Descrição específica

das funções de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Executa todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exerce todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 4 – Não se encontra constituída a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; 5 – O Município de Montemor-o-Velho, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes. 6 – Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do considerando o disposto nos artigos 38.º e 144.º da LTFP, e na Tabela Remuneratória Única para a Administração Pública regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de março, e ainda com base no disposto no artigo 1.º da Portaria 586-A/2020, de 28 de setembro, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja: 6.1 – Para a carreira/categoria de Assistente Operacional - Quarta posição remuneratória da carreira geral de Assistente Operacional correspondente ao nível 4 atualmente fixado em 645,07€ (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos). 7 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8 – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, ou seja: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória. 9 – Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos, assinalando com "X" o quadrado a isso destinado. 10 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966 é exigido o 4.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 é exigido o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 é exigido o 9.º ano de escolaridade; para os nascidos após 31/12/1994 é exigido o 12.º ano de escolaridade. 10.1 – Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional em nenhuma das referências colocadas a concurso. 11 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas: 11.1 – A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, podendo ser obtido na área de atendimento, situada no Edifício dos Paços do Concelho, ou na página eletrónica deste Município em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/documentacao/outs>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, até ao termo do prazo de candidatura. 11.2 – Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica. 11.3 – As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e

aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae, designadamente declarações comprovativas da experiência profissional (cópia de contratos anteriores também será aceite pelo júri como comprovativo de experiência profissional) e cópias dos certificados de ações de formação profissional frequentadas. 11.4 – Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados. 11.5 – A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. 11.6 – Para efeitos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos comprovativos de admissão, bem como, dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. 12 – Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 20.º da referida Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no Município de Montemor-o-Velho, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri à unidade orgânica que tem as competências inerentes à Gestão dos Recursos Humanos a seu cargo e àquele entregues oficiosamente, não lhes sendo exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 13 – Métodos de Seleção: 13.1 – Será unicamente aplicado o método de seleção de Avaliação Curricular. Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores. 13.2 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas. 13.3 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para as funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar. 13.3.1 – Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, os seguintes elementos: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 13.3.2 – A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:  $AC = [HA + (FP) + (EP \times 2)] / 4$  Em que: - HA = Habilitação Académica de base – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos. - FP = Formação Profissional – Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (conforme tipologia constante no Artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro) será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento. - EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no respetivo procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no mesmo e ao respetivo grau de complexidade. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem. 14 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. 15 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de ordenação preferencial serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 16 – Composição do Júri: Presidente: José Alberto Mirra dos Santos Charro, Chefe de Divisão de Educação, Ação Social, Saúde, Desporto, Cultura e Turismo; Vogais efetivos: Carla Sofia Dias Soares, Chefe da Unidade Orgânica de Educação e Ensino Profissional, em regime de substituição e Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças; Vogais suplentes: Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Chefe de Unidade Orgânica de Cultura, Turismo e Património Material e Imaterial e Cristiano Correia de Santa Rita, Chefe de Divisão Financeira e Património Municipal. 17 – Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em

Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o Júri referido no ponto anterior será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar do presente procedimento concursal. 18 – Os candidatos admitidos não serão convocados, por não ser necessária a sua presença, para realização do único método de seleção. 19 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 20 – Os candidatos excluídos serão notificados, nos termos do artigo 10.º e do artigo 22.º, ambos, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 21 – No âmbito da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível, em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>, podendo ser entregue pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho. 22 – A lista dos resultados obtidos no método de seleção será afixada na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada, em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. 23 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, será, igualmente, afixada na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada, em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. 24 – Quota de emprego para pessoas com deficiência: É garantida a quota prevista no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro (ou seja, 1 posto de trabalho), para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%; 25 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção. 26 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente procedimento concursal será publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, e ainda: a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato, de acordo com o n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; b) Na página eletrónica deste Município, em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>, por extrato, disponível a partir da data da publicação na BEP; c) Em jornal de expansão nacional, por extrato, de acordo com o n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 27 – Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 28 – 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 oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 29 – O Município de Montemor-o-Velho informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na atual redação, e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal devem respeitar o previsto no artigo 47.º da referida Portaria. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação. 30 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Montemor-o-Velho, 10 de dezembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal, Emílio Augusto Ferreira Torrão.

### Observações

---

Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966 é exigido o 4.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 é exigido o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 é exigido o 9.º ano de escolaridade; para os nascidos após 31/12/1994 é exigido o 12.º ano de escolaridade.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termina da Oferta

---

#### Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

#### Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		