

AVISO

Abertura de procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (na área de apoio administrativo – expediente geral) (M/F)

(Texto integral publicado na [BEP n.º OE202205/0110](#) e por extrato no [Diário da República, IIª Série, n.º 86 de 4 de maio de 2022](#))

Candidaturas até dia 18.05.2022

Obrigatório possuir:

- 12.º ano de escolaridade

Anexar:

- Cópia do documento de identificação (BI ou cartão do cidadão válido com declaração de autorização de utilização para efeitos do presente procedimento);
- Cópia do certificado de habilitações;
- Curriculum vitae datado e assinado anexando comprovativos da formação e da experiência profissional (apenas para os candidatos vinculados à função pública mencionado na alínea d) do ponto 10.4)
- Os candidatos vinculados à função pública deverão juntar declaração (mencionado da alínea c), do ponto 10.4).

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 31/GP/2021 de 26.10.2021 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 30.03.22, foi autorizado por meu despacho, datado de 01.04.2022, a abertura do presente procedimento concursal, visando a ocupação de um posto de trabalho, na carreira de Assistente Técnico (na área de apoio administrativo – expediente geral).

1 – Consultas prévias:

1.1 - Para efeitos do estipulado no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A de 11.01 (doravante designada “Portaria”), declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município da Amadora para Assistente Técnico (na área de apoio administrativo – expediente geral).

1.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15.07.2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal”.

1.3 – Nos termos do n.º 5 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06, e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos.

3 - Constituição do júri:

Presidente: Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação, Ana Paula Pereira dos Santos Viana; 1.ª vogal efetiva: Técnica Superior, Paula Maria Baltazar Martins, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª vogal efetiva: Técnica Superior, Helena Isabel Brandão Barbosa; 1.ª vogal suplente: Coordenadora Técnica, Cristina Maria Marques de Magalhães de Carvalho Mendes; 2.ª vogal suplente: Assistente Técnico, Paulo Alexandre Carvalhinho Gomes.

4 - Conteúdo funcional no âmbito categoria/carreira de Assistente Técnico (na área de apoio administrativo – expediente geral):

4.1- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços municipais - Grau de complexidade funcional 2 (constante do anexo referido

no n.º 2, do artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de 20/06).

4.2 - Funções específicas:

- Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processo, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, grau médio de complexidade nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e dos serviços;
- Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, visando o correto funcionamento do expediente, através do registo da documentação recebida e expedida;
- Assegura a classificação e arquivo do expediente na aplicação informática de gestão documental;
- Assegura trabalhos de digitação;
- Trata a informação, recolhendo elementos essenciais para o tratamento da informação a transmitir para o serviço prestador do serviço pelo munícipe;
- Dá cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida.

4.3 – A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 – Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, da “Portaria”.

5.1 – O presente procedimento será para o preenchimento de 1 lugar e para os que se revelarem necessários prover no decurso da validade do presente procedimento na área apoio administrativo.

6 – Habilitação académica: 12.º ano de escolaridade.

6.1 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

7 – Local de trabalho: Departamento de Administração Geral – Divisão de Gestão, Administração e Contratação - Gabinete de Informação Documental ou outro determinado pela Autarquia na área do Município da Amadora.

8 – Remuneração: Nos termos da LTFP e do n.º 3, do artigo 11.º, da “Portaria”, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concurso/contrato é a 1ª, a que corresponde o nível remuneratório 5, da categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (a propor no âmbito da negociação) de 709,46€ (setecentos e nove euros e quarenta e seis cêntimos), respeitando-se as regras previstas na legislação, no Orçamento de Estado.

9 – Requisitos legais de admissão:

9.1- Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos gerais (sob pena de exclusão):

- a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Terem 18 anos de idade completos;
- c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- f) Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 6 do presente aviso.

9.2 - Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste órgão, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 - Apresentação das candidaturas:

10.1 – Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do extrato do presente aviso no Diário da República.

10.2 - Forma: De acordo com o n.º. 4 do art.º 19 da “Portaria”, não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico. As candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de requerimento modelo tipo, para o efeito, ao dispor no site www.cm-amadora.pt (Município/Recrutamento).

10.3 – As candidaturas poderão ser remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal da Amadora – D.G.R.H. - Av. Movimento das Forças Armadas, 1 – Mina de Água – 2700-595 Amadora, ou entregues em atendimento presencial (preferencialmente mediante marcação prévia online em [2](http://www.cm-</p></div><div data-bbox=)

amadora.pt ou através do telefone n.º 214369022) no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal da Amadora (Av. Movimento das Forças Armadas, 1 – Mina).

10.4 - Do requerimento de candidatura deverá constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata e o mesmo deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos previstos nas alíneas a), b) e f), do n.º 9.1 (sob pena de exclusão) do presente aviso de abertura, através de fotocópias do documento de identificação válido (bilhete de identidade ou cartão do cidadão com declaração de autorização de utilização para efeitos do presente procedimento) e do certificado de habilitações.

b) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

c) Os candidatos vinculados à função pública deverão anexar declaração atualizada emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas.

d) Exclusivamente para os candidatos previstos no n.º 11.1 do presente aviso de abertura: Currículo profissional detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados.

10.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10.6 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 8, do artigo 20.º, da “Portaria”.

11 - No uso da faculdade conferida pelo n.º 5, do artigo 36.º, da LTFP, e pelo artigo 5.º e artigo 6.º, da “Portaria”, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

11.1 – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidato em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes (exceto se os candidatos declaram por escrito não quererem estes métodos, situação em que serão aplicados os métodos previstos para os restantes candidatos):

11.1.1 - Avaliação curricular (A.C.): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

11.1.2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.1.3 - Entrevista profissional de seleção (E.P.S.): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.2 – Nos restantes casos e aos excecionados no n.º anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

11.2.1 - Provas de conhecimentos (P.C.): visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

11.2.1.1 - As provas de conhecimentos revestirão a forma escrita e terão a duração de duas horas, com trinta minutos de tolerância, podendo ser consultada a legislação de suporte em papel (não anotada), sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores

11.2.1.2 - As provas serão elaboradas com base na seguinte legislação de enquadramento:

11.2.1.2.1 - Legislação de suporte:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais); (artigos 1 a 62);

- Lei n.º 35/2014, de 20.06 (que aprova a Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) - Temas: garantias da imparcialidade/acumulação de funções; deveres gerais do trabalhador e entidade empregadora; férias, faltas e poder disciplinar; (artigos 19 a 24; artigos 70 a 78; artigos 126 a 143; artigos 176 a 239 e artigos 297 a 302);
 - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Temas: princípios gerais da atividade administrativa; garantias da imparcialidade; prazos; audiência dos interessados; (artigos 3 a 19; artigos 69 a 76; artigos 86 a 88; artigos 121 a 125);
 - Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (versão do Despacho n.º 7607/2021 publicado na 2.ª Série n.º 148, de 02 de agosto), publicado no Boletim Municipal, Separata n.º 32, de 06 de outubro de 2021.
(Compete aos candidatos verificarem as alterações e retificações ocorridas na legislação indicada)
 - 11.2.2 – Avaliação Psicológica (A.P.): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
 - 11.2.3 - Entrevista profissional de seleção (E.P.S.): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
 - 11.3 - Sistema de classificação final:
 - 11.3.1 - Para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicado:
 $C.F. = (A.C. \times 0,45) + (E.A.C. \times 0,25) + (E.P.S. \times 0,30)$
 - 11.3.2 - Para os demais candidatos:
 $C.F. = (P.C. \times 0,45) + (A.P. \times 0,25) + (E.P.S. \times 0,30)$
 - 11.3.3 - Sendo para ambos:
C. F. = Classificação Final
A.C. = Avaliação Curricular
E.A.C = Entrevista de Avaliação de Competências
P.C. = Provas de Conhecimentos
A.P. = Avaliação Psicológica
E.P.S. = Entrevista Profissional de Seleção
 - 11.4 - Os critérios de apreciação e de ponderação da A.C., E.P.S., A.P. e da E.A.C., bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respetiva fórmula classificativas constam da ata de reunião do júri do procedimento concursal, a qual é publicitada no site da Câmara Municipal da Amadora, www.cm-amadora.pt (Município/Recrutamento).
 - 11.5 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.
 - 11.6 – Nos termos do artigo 7.º da “Portaria” poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção, aplicando-se o segundo método de seleção apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal até à satisfação das necessidades do serviço.
 - 11.7 – A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção (n.º 2 do art.º 26 da “Portaria”).
 - 12 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 26.º e 27.º da “Portaria”.
Subsistindo o empate, serão aplicados, de forma decrescente, os seguintes critérios: menor idade, residência no concelho da Amadora.
 - 13 – As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 10.º, da “Portaria”.
 - 14 - Publicitação de lista: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada em www.cm-amadora.pt (Município/Recrutamento).
 - 15 – Período experimental: Em regra 180 dias, conforme a alínea c), do n.º 1, do artigo 49.º, da LTFP e demais legislação em vigor.
 - 16 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição 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 discriminação.
- 7 de abril de 2022, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos Susana Santos Nogueira