

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202402/0175

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Fronteira

**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo certo

**Duração:** 12

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** Conforme tabela remuneratória da carreira

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Apoio prático na área da educação, desporto e cultura

### 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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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** Não aplicável

**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 Fronteira	2	Praça do Município	Fronteira	7460110 FRONTEIRA	Portalegre	Fronteira

**Total Postos de Trabalho:** 2

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

**Formação Profissional**

---

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato	Desconhecido ou não especificado			

**Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** Município de Fronteira

**Contacto:** 245600070, recursos.humanos@cm-fronteira.pt

**Data Publicitação:** 2024-02-06

**Data Limite:** 2024-02-21

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Município de Fronteira Aviso 1- Para efeitos do disposto no artigo 11º nº1 a) da Portaria nº233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 16 de janeiro de 2024, se encontra aberto procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para dois lugares na carreira e categoria de assistente operacional, área de atribuição, competência e atividade de apoio geral pratico na área de educação, desporto e cultura, previstos e não ocupados no mapa de pessoal para 2024. 2- Legislação aplicável: o presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas na Lei nº35/2014 de 20 de junho; Portaria nº233/2022 de 9 de setembro e Código do Procedimento Administrativo. 3 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do lugar posto a concurso, assim como para os efeitos previsto no artº25º nº5 e 6º da Portaria nº233/2022 de 9 de Setembro. 4- Local de trabalho: área do concelho de Fronteira. 5- Requisitos de admissão: 5.1- Nos termos do artº30 nº4 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº35/2014 de 20 de Janeiro, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, podem candidatar-se a este procedimento concursal quem possua, ou não possua uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminado previamente estabelecida, ou seja, candidatos com e sem vínculo de emprego público. 5.2 - Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no artº17 nº1 da LGTFP, desde que declarem sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, segundo o modelo do despacho nº11321/2009 de 8 de maio, no local próprio para o efeito, que reúnem os referidos requisitos. 5.3 - Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória. 6- Posicionamento remuneratório: primeira posição da carreira de assistente operacional. 7- Forma e prazo para apresentação das candidaturas: 7.1- Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso extrato no diário da república. 7.2- Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário tipo, o qual poderá ser obtido na secção de recursos humanos deste Município ou na sua página da internet. Devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara e entregues no prazo de candidatura, preferencialmente por correio eletrónico recursos.humanos@cm-fronteira.pt, pessoalmente, nas instalações deste Município, ou enviadas pelo correio, através de carta registada com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado para a seguinte morada: Praça do Município, 7460-110 Fronteira. 7.3- A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão: a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do mérito ou constituir motivo de preferência

legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional; b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias concluídas, bem como fotocópia do cartão de cidadão com indicação da autorização do seu uso para fins de procedimento concursal e das ações de formação profissional indicadas; 8 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8.1- Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 9- Nos termos do artigo 11º a) iii) da Portaria nº233/2022 de 9 de setembro, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet do Município. 10- Métodos de selecção: Considerando o artigo 36º nº6 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, que estabelece os métodos obrigatórios, consoante a situação jurídico funcional do trabalhador, optou-se por realizar: - Avaliação Curricular, que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto 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, quando a houver. - Entrevista de avaliação de competências que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 11- A valoração dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da nota que obterem em cada método:  $CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$  A aplicação dos métodos de selecção será faseada, pelo que nota negativa em qualquer um dos métodos sequenciais, excluirá da realização dos métodos seguintes. 12- Composição do Júri: Presidente – Maria José Miranda Valadeiro Alves, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira; 1º. Vogal Efectivo – Vânia do Céu de Almeida Zacarias Malanho, Chefe de Unidade de Educação, Desporto e Cultura; 2º. Vogal Efectivo – António João Branco Matias, Chefe de Unidade de Aprovisionamento e Contratação Pública; 1º. Vogal suplente – Paulo Jorge Pereira Madeira, Chefe de Unidade Técnica e Operacional 2º. Vogal suplente – António Manuel dos Santos Cabaço, Coordenador Técnico; todos do mapa de pessoal do Município de Fronteira. O primeiro vogal efectivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. Este Júri será igualmente responsável pela avaliação do período experimental do contrato. 13- Lista Unitária de Ordenação Final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município de Fronteira, disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da sua publicação. 14- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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". 15- Quotas de emprego: de acordo com o nº3 dos artigos 3º e 9º do Decreto-Lei nº29/2001 de 3 de Fevereiro e Lei nº4/2019 de 10 de janeiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supramencionado. Fronteira, 22 de janeiro de 2024 O Presidente da Câmara Rogério David Sadio da Silva

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**