

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/1008
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Fronteira
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Os postos de trabalho, caracterizam-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2025 do Município de Fronteira, na carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar nomeadamente funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, a afetar ao Agrupamento de Escolas de Fronteira. O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos enquadrados com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação; No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades, em particular a Autarquia.

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:

Deliberação camarária de 12 de fevereiro de 2025.

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 Fronteira	3	Praça do Município	Fronteira	7460110 FRONTEIRA	Portalegre	Fronteira

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-fronteira.pt

Contacto: recursos.humanos@cm-fronteira.pt

Data Publicitação: 2025-02-25

Data Limite: 2025-03-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º5343/2025/2, publicado na 2ª série do DR, n.º39 de 25/02/2025.

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, torna-se público que por meu Despacho de 04 de fevereiro de 2025 e em cumprimento da deliberação camarária de 12 de fevereiro de 2025, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso no Diário da República Eletrónico (DRE) e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Fronteira para o ano de 2025. 2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Fronteira que

satisfaçam a necessidade dos recrutamentos em causa. 3 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), em cumprimento do disposto no artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a informação de que, no caso da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA) não se encontra constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de requalificação nas carreiras mencionadas. 4 – Caracterização do posto de trabalho: os postos de trabalho, caracterizam-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2025 do Município de Fronteira, na carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar nomeadamente funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, a afetar ao Agrupamento de Escolas de Fronteira. O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos enquadrados com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação; No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades, em particular a Autarquia. 5 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 6 - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no artigo 25.º da Portaria. 7 – Local de trabalho: área geográfica do Município de Fronteira. 8 – Posição remuneratória: de acordo com o estabelecido no artigo 38.º da LTFP, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 7, da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração base de 979,05€. Caso venha a ficar posicionado em primeiro lugar na lista de ordenação final candidato detentor de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido na entidade de origem. 9 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10 - Requisitos de admissão: 10.1. – Requisitos gerais e obrigatórios - os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao

exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 10.2. - Nível habilitacional: 12º ano de escolaridade. 10.3 - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10.4 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português. 10.5 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 11 - Âmbito de recrutamento: O recrutamento opera-se de entre candidatos detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado e candidatos com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 12 - Forma, prazo e local para apresentação das candidaturas: 12.1 - Forma: As candidaturas devem ser formalizadas por via eletrónica, através do formulário de candidatura ao procedimento concursal que se encontra disponível na página eletrónica do Município em www.cm-fronteira.pt nos termos do artigo 13.º da Portaria. 12.2 - Prazo: O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria; 12.3 - Local: As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica para o endereço recursos.humanos@cm-fronteira.pt, em ficheiro em formato PDF. 13 - Apresentação de documentos: 13.1 - A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada sob pena de exclusão, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão: a) Curriculum Vitae detalhado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); b) Certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos e menção de desempenho obtida no último período avaliativo (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 13.2. - Conforme disposto no n.º 5 do art.º 15.º da Portaria a não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 13.3. - Os candidatos que exercem funções nesta autarquia, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, ficam dispensados de apresentar a declaração emitida pelo Serviço Público, conforme artigo 116.º do CPA. 13.4. - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 13.5. - 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 de documentos das suas declarações. 14 - Métodos de seleção: Considerando o artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o artigo 17.º da Portaria, que estabelecem os métodos obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o artigo 18.º da referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, optou-se pelos seguintes métodos: 14.1 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 14.2 - Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) para os demais candidatos. 14.3 - Os métodos referidos no ponto 14.1, podem ser afastados pelos candidatos abrangidos por essa faculdade, através de menção expressa no formulário de candidatura aplicando-se-lhe, nesse caso, os métodos previstos no ponto 14.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 14.4 - A classificação e ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada com as seguintes fórmulas: a) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências: $CF = (AC \times 30\%) + (EAC \times 70\%)$ em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista Avaliação de Competências b) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de

Avaliação de Competências: $CF = (PC \times 50\%) + (AP \text{ "Apto" ou "Não Apto"} + (EAC \times 50\%))$ em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica EAC = Entrevista Avaliação de Competências 14.5 - Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume forma escrita, será efetuada em suporte de papel. 14.5.1. - Terá a duração máxima de 60 minutos e incidirá sobre os seguintes conteúdos, cuja consulta é permitida em versão impressa, desde que não anotada nem comentada: - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu anexo (LTFP); - Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e seu anexo (CPA); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e seu anexo (RJAL); - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto (Lei – Quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais) - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (Competências dos Municípios no domínio da educação) 14.5.2. - A atualização da legislação referenciada no ponto anterior será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos; 14.6 - Avaliação Psicológica (AP): nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e podendo comportar uma ou mais fases. Este método de seleção, conforme n.º 2, do art.º 21.º, da Portaria, será valorado através das menções classificativas de "Apto" ou "Não Apto", sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de "Não Apto" neste método de seleção. 14.7 - Avaliação Curricular (AC): nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 17.º da Portaria, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais as habilitações académicas (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 10\%)$ em que: AC = Avaliação Curricular HA = Habilitação Académica FP = Formação Profissional EP = Experiência Profissional AD = Avaliação de Desempenho 14.7.1 - HA = Habilitação Académica: Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores Habilitações académicas de grau superior à exigida à candidatura - 20 valores 14.7.2 - FP = Formação profissional: Sem formação - 0 valores Com duração igual ou inferior a 60 horas nos últimos 3 anos - 10 valores Com duração superior a 60 horas e igual ou inferior a 100 horas nos últimos 3 anos - 14 valores Com duração superior a 100 horas e igual ou inferior a 150 horas nos últimos 3 anos - 16 valores Com duração superior a 150 horas e igual ou inferior a 200 horas nos últimos 3 anos - 18 valores Com duração superior a 200 horas nos últimos 3 anos - 20 valores 14.7.3 - EP = Experiência Profissional: Sem experiência na área de atividade - 0 valores Igual ou inferior a 2 anos de experiência na área de atividade - 10 valores Superior a 2 anos e igual ou inferior a 5 anos de experiência na área de atividade - 12 valores Superior a 5 anos e igual ou inferior a 8 anos de experiência na área de atividade - 16 valores Superior a 8 anos e igual ou inferior a 10 anos de experiência na área de atividade - 18 valores Superior a 10 anos de experiência na área de atividade - 20 valores 14.7.4 - AD = Avaliação Desempenho: Desempenho relevante/excelente (de 4 a 5) - 20 valores Desempenho adequado (de 2 a 3,999) - 16 valores Sem avaliação de desempenho ou desempenho inadequado (de 1 a 1,999) - 10 valores 14.8 - Entrevista de Avaliação de Competências: nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, a que corresponde uma escala de 0 a 20 valores. 15 - Sistema de Classificação Final - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou uma menção "Não Apto" num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, sendo de carácter eliminatório pela ordem enunciada. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores. 16 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os

previstos no artigo 24.º da Portaria. Em caso de subsistir o empate, aplicar-se-á como critério de desempate a ordenação através da data e hora de submissão da candidatura. 17 – O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos, para cada uma das referências: Presidente: Vânia do Céu de Almeida Malanho Zacarias, Chefe de Unidade do Município de Fronteira; 1ª vogal efetiva: Sónia Alexandra Garção Andrade, Técnica Superior do Município de Fronteira, que substituirá o Presidente nos seus impedimentos; 2ª vogal efetivo: Zulima Maria Bandola Machado, Assistente Técnica do Município de Fronteira. 1º vogal suplente: Maria Manuel Correia Abelha, Coordenadora Técnica do Município de Fronteira; 2ª vogal suplente: Rita dos Santos Ferreira, Assistente Técnica do Município de Fronteira. 18 - Para efeitos de notificação dos candidatos (convocatórias, audiência de interessados ou outros que se revelem necessários) será utilizado o endereço eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 19 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Fronteira, disponibilizada na plataforma de recrutamento do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20 - Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 21 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado: a) Na 2.ª série do Diário da República por extrato; b) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); c) Na página eletrónica do Município de Fronteira, a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP). 22- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Observações

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:**