

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202205/0350  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Beja  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 709,46€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico - grau de complexidade funcional 2 - 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo Assistente Técnico: desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como em matéria de contratação, mobilidade, cedência de interesse público, licenças e cessação de funções; desenvolver os procedimentos inerentes ao acolhimento de novos trabalhadores; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à realização e acolhimento de estágios profissionais, estágios curriculares, integração de pessoal através das candidaturas aos programas do IEFP e integração de pessoal para prestação de trabalho a favor da comunidade; proceder ao registo de documentos; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à participação de trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional; organizar e instruir os processos de acumulação de funções para decisão superior; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho; proceder à elaboração de declarações de natureza diversa; assegurar o arquivo da documentação; elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão; colaborar na realização de outros trabalhos no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos.

### 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** Deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 09/03/2022.  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**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 Beja	1	Praça da República		7800427 BEJA	Beja	Beja

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@cm-beja.pt](mailto:recrutamento@cm-beja.pt)

**Contacto:** 284311824

**Data Publicitação:** 2022-05-10

**Data Limite:** 2022-05-24

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2ª série, n.º 90 de 10/05/2022;  
Diário do Alentejo, de 13/05/2022.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30º e 33º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o disposto nos n.os 1 e 5 do art.º 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que na sequência da deliberação do órgão executivo, em reunião realizada no dia 9 de março de 2022, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do aviso (por extrato) em Diário da República, procedimento concursal comum que se destina à ocupação do posto de trabalho a seguir indicado existente no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado: - 1 Assistente Técnico para o Gabinete de Recursos Humanos/área de Gestão de Pessoal, Formação e Desenvolvimento Profissional 1 - Âmbito do recrutamento: 1.1. - O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do art.º 30º da LTFP. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho no âmbito do concurso e das disposições aplicáveis, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do mesmo preceito legal, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, de acordo com a deliberação do órgão executivo tomada em reunião realizada a 17/03/2021. 1.2 - 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 da Câmara Municipal idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 2 - Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atualizada; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro na sua redação atualizada; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Código do Procedimento Administrativo. 3 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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. 4 - Quotas de emprego: nos termos do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de quotas de emprego para candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos art.os 6º e 7º do diploma supramencionado. 5 - Local de trabalho: área do Município de Beja. 6 - Caracterização do posto de trabalho a ocupar: 6.1 - Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico - grau de complexidade funcional 2 - 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. 6.2 - Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo Assistente Técnico: desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como em matéria de contratação, mobilidade, cedência de interesse público, licenças e cessação de funções; desenvolver os procedimentos inerentes ao acolhimento de novos trabalhadores; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à realização e acolhimento de estágios profissionais, estágios curriculares, integração de pessoal através das candidaturas aos programas do IEFP e integração de pessoal para prestação de trabalho a favor da comunidade; proceder ao registo de documentos; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à participação de trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional; organizar e instruir os processos de acumulação de funções para decisão superior; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho; proceder à elaboração de declarações de natureza diversa; assegurar o arquivo da documentação; elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão; colaborar na realização de outros trabalhos no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos. 7 - Posicionamento remuneratório: a posição e nível remuneratório da carreira/categoria de assistente técnico, correspondente à 1ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU). 8 - Requisitos de admissão: os candidatos devem reunir os seguintes requisitos até ao último dia do prazo fixado para apresentação de candidaturas. 8.1 - Requisitos gerais: os definidos no art.º 17º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8.2 - Requisitos habilitacionais: 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 8.2.1 - Não é admitida a substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissionais. 9 - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no nº 4 do art.º 30º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 10 - Forma de apresentação de candidaturas: a apresentação de candidaturas, até ao termo do prazo fixado no presente aviso, é efetuada por via eletrónica, nos termos dos n.os 1e 2 do art.º 19º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que republica a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para o endereço eletrónico [procedimento@cm-beja.pt](mailto:procedimento@cm-beja.pt) e com a indicação no assunto: Procedimento concursal comum – 1 Assistente Técnico/GRH. A validação é feita por submissão do formulário, disponível na página eletrónica deste Município ([www.cm-beja.pt](http://www.cm-beja.pt)) em Município de Beja > Recursos Humanos > Recrutamento e Seleção > Procedimentos Concursais > Contratos por Tempo Indeterminado > Procedimentos Abertos, devidamente preenchido, datado e assinado com assinatura manuscrita ou assinatura eletrónica qualificada e acompanhado da documentação necessária, conforme previsto nos pontos 10.1 e 10. 2 do presente aviso, sob pena de exclusão, devendo o candidato guardar o

comprobativo. Todos os documentos anexos à respetiva candidatura, devem ser enviados em formato PDF. 10.1 - Documentos exigidos: fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. 10.2 - Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado deverão entregar, também, os seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, assim como, a formação profissional detida (com indicação das entidades promotoras, duração e datas) e quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do respetivo mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, juntando fotocópia dos respetivos comprovativos. b) Declaração autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, reportada ao último dia do prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 5º da Portaria referida no preâmbulo do presente aviso, bem como a última avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa. 10.3 - Os candidatos com relação jurídica de emprego público a termo deverão entregar, também, declaração autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, reportada ao último dia do prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 5º da Portaria referida no preâmbulo do presente aviso, bem como a última avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa. 10.4 - Os candidatos poderão juntar, ao requerimento de candidatura, fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão válido. 10.5 - A apresentação ou entrega de documento falso ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. Constituem ainda motivos de exclusão o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos. Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o disposto no n.º 2 do art. 10º da Portaria referida no preâmbulo do presente aviso. 11 - Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do art.º 7º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que republica a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, considerando que o método de seleção Avaliação Psicológica (AP) tem de ser realizado por entidade externa por não existirem no Município técnicos habilitados para aplicarem este método. O 2º método de seleção e o método seguinte serão aplicados de acordo com o disposto no citado art.º 7º, sendo que a Avaliação Psicológica (AP) será apenas aplicada aos candidatos que no método de seleção imediatamente anterior (PC) tenham obtido classificação igual ou superior a 14 valores, respeitando-se, ainda, a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será apenas aplicada aos candidatos que no método de seleção imediatamente anterior (AP) tenham obtido classificação igual ou superior a 16 valores, respeitando-se, ainda, a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. 11.1 - Regra geral: Nos termos dos n.os 1 e 4 do art.º 36º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP); c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 11.2 - Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do art.º 36º da LTFP: A estes candidatos, caso não tenham exercido a opção pelos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b) do ponto 11.1, nos termos do n.º 3 do citado artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC); c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 11.3 - Valoração dos métodos de seleção e classificação final: Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou opção dos candidatos: candidatos referidos no ponto 11.1: Classificação Final (CF) = 0,40 PC + 0,30 AP + 0,30 EPS; candidatos referidos no ponto 11.2: Classificação Final (CF) = 0,40 AC + 0,30 EAC + 0,30 EPS. 11.4 - Prova de Conhecimentos (PC): a

prova de conhecimentos é de realização individual e de natureza escrita, tem a duração máxima de 2 horas e o programa é o que seguidamente se indica, sendo permitido aos candidatos a consulta da legislação, simples e não anotada, apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital): - Constituição da República Portuguesa; - Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e respetiva alteração; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) – aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetivas alterações; - Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e respetivas alterações; - Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 6 de abril – regulamenta a tramitação do procedimento concursal; - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e respetivas alterações (adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); - Novo Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e das Doenças Profissionais no âmbito da Administração Pública – aprovado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua versão atualizada; - Conteúdo funcional/caracterização do posto de trabalho a ocupar. 11.5 - Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais 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 (n.º 6.3 do presente aviso), sendo valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método através das menções classificativas Apto e Não Apto; na última fase do método através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente. 11.6 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 11.7 - Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do 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 (ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes); Formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); Experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, tal como caracterizado no presente aviso, e o grau de complexidade das mesmas); e Avaliação do desempenho (relativa ao último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar). 11.8 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; e Análise da informação e sentido crítico. 12 - Critérios de desempate na ordenação final: em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 27.º da Portaria referida no preâmbulo do presente aviso. Após aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no citado art.º 27.º, caso subsistam empates, será aplicado o seguinte critério: candidato com menor idade. 13 - A ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, encontra-se publicitada na página eletrónica do Município ([www.cm-beja.pt](http://www.cm-beja.pt)), em Município de Beja > Recursos Humanos > Recrutamento e Seleção > Procedimentos Concursais > Contratos por Tempo Indeterminado > Procedimentos Abertos. 14 - Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, sendo afixada no átrio das instalações do Gabinete de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica do Município ([www.cm-beja.pt](http://www.cm-beja.pt)), em Município de Beja/Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção/Procedimentos Concursais/Contratos por Tempo Indeterminado/Procedimentos a Decorrer. Os candidatos são convocados para a realização dos métodos de seleção de acordo com o previsto no n.º 2 do

artº 10º da Portaria referida no preâmbulo do presente aviso. 15 - Constituem motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. No caso da Avaliação Psicológica, constitui motivo de exclusão, em cada fase intermédia do método, a atribuição da menção classificativa de Não Apto, nos termos do artº 9º da Portaria referida no preâmbulo do presente aviso. 16 - Homologação e publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: após homologação, a lista unitária de ordenação final é afixada no átrio das instalações do Gabinete de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 17 - Júri do procedimento concursal (todos trabalhadores do Município de Beja): Presidente: Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Técnica Superior; Vogais efetivos: Susana Cristina Coelho Pontes, Assistente Técnica, que substituirá a presidente do júri nas faltas e impedimentos e Jorge Alexandre Abraços Conduto Magalhães, Assistente Técnico. Vogais suplentes: Fernanda Maria Salvador, Coordenadora Técnica e João Manuel Raimundo Batista Rodeia Machado, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. 12 de abril de 2022. – A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Ana Marisa de Sousa Martins Saturnino.

**Observações**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxilio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**