

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

### Requisitos de Admissão

### Formalização Candidaturas

### Descrição do Procedimento

[VER TUDO ▼](#)

**Código da Oferta:** OE202405/1103

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa ▶

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:** Câmara Municipal de Belmonte

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 821,83

**Suplemento Mensal:** 0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Belmonte	31	Rua Pedro Álvares Cabral, N.º 135	Belmonte	6250088 BELMONTE	Castelo Branco	Belmonte

**Total Postos de Trabalho:** 31

**Quota para Portadores de Deficiência:** 2

**Observações:**

**Relação Jurídica Exigida:**

- Nomeação definitiva
- Nomeação transitória, por tempo determinável
- Nomeação transitória, por tempo determinado
- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:** Não

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
escolaridade obrigatória	Programas gerais	Programas de base	Programas de base	Programas de base

**Outros Requisitos:**

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Envio de candidaturas para:** Município de Belmonte, de 2.<sup>a</sup>-6.<sup>a</sup> feira

**Contatos:** 275910010

**Data Publicitação:** 2024-05-29

**Data Limite:** 2024-06-14

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República n.º 104/2024, Série II de 2024-05-29

**Descrição do Procedimento:** Aviso

Procedimento concursal comum para preenchimento de trinta e um postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, na atividade de Assistente Operacional.

1. - Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 8 de maio de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do extrato em Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de trinta e um lugares de Assistente Operacional previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, na categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional, na atividade de Assistente Operacional, dos quais onze na área apoio à educação, três na área de apoio à saúde, cinco na área de transportes coletivos, três na área instalações desportivas, três na área vigilantes transportes escolares de crianças, quatro na área de limpeza e higiene de edifícios municipais, um na área de manutenção e carpintaria e um na área de serviços limpeza de vias municipais e proteção florestal e ambiente.

2. - Está temporariamente dispensada obrigatoriedade de consulta prévia à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) atendendo à solução interpretativa homologada pelo Secretário de Estado da administração local em 15 de julho de 2014. A Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela não constituiu a EGRA.

3. - Não existem reservas de recrutamento no Município de Belmonte para o recrutamento em causa.

4. - Local de trabalho: Na área geográfica do Município de Belmonte.

5. - Caracterização do posto de trabalho - Para além das atribuições e competências decorrentes da LGTFP, as seguintes: Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

5.1. - A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no art.º 81.º da LGTFP.

6. - Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, sendo a posição

remuneratória de referência, a correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, que corresponde ao nível remuneratório 5.º da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 821,83 euros (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

7. - Requisitos de admissão: São requisitos necessários os constantes no artigo 17.º, da LGTFP, a saber:

- 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 estar interdito 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.

8. - Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais: Escolaridade obrigatória de acordo com a respetiva idade - Grau de Complexidade 1:

- 4.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980;
- 9.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994;
- 12.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

Para a área de motorista de transportes coletivos, os candidatos deverão possuir a carta de condução respetiva

9. - Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível de habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

10. - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e sejam detentores da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Belmonte idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11. - Atendendo ao princípio da economia processual e financeira, são admitidos no presente procedimento candidatos com e sem vínculo de emprego público.

12. - Formalização das candidaturas:

12.1. - A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, nos termos dos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que, a mesma deverá ser formalizada mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, disponível no site oficial [www.cm-belmonte.pt](http://www.cm-belmonte.pt), e poderão ser entregues na Secção de Recursos Humanos do Município de Belmonte, de 2.ª a 6.ª feira, ou remetidas pelo correio, registado, com aviso de receção para o endereço Rua Pedro Álvares Cabral, nº 135 - 6250 - 086 Belmonte, até à data limite fixada no presente aviso.

12.2. - As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae datado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- c) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;
- d) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração autenticada emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
  - i - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
  - ii - A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detidas;
  - iii - A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
  - iv - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, nomeadamente o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa;
  - v - Avaliação de desempenho quantitativa, obtida no último ciclo avaliativo, e/ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso.

Os candidatos que exercem funções nesta Autarquia, deverão igualmente apresentar os elementos requeridos.

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

12.3. - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro na sua atual redação, a exclusão do(a) candidato(a) do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

1313. Métodos de seleção:

13.1. Exceto quando afastados por escrito pelo/a candidato/a que, cumulativamente, seja titular da categoria e se encontre ou, tratando-se de candidato/a colocado/a em situação de mobilidade especial, se tenha por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

13.2. Nos restantes casos e aos excecionados no número anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

a) Prova de conhecimentos (PC);

b) Avaliação psicológica (AP);

13.3. Avaliação curricular: visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.4. Entrevista de Avaliação de Competências - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.5. Prova de conhecimentos - 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, sendo o respetivo resultado final expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.5.1 - A prova de conhecimentos será de natureza prática, com a duração de 90 minutos.

13.5.1.1 - A Prova prática consistirá no seguinte:

Conteúdos programáticos, Bibliografia e Legislação: • Constituição da República Portuguesa; • Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; • Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

13.6. Avaliação psicológica: visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais do/a candidato/a, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases, sendo o respetivo resultado final expresso através das menções classificativas de apto e não apto.

14. Ponderação e valoração final:

14.1. As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

a) Avaliação curricular - Ponderação 30%;

b) Entrevista de Avaliação de Competências - Ponderação 70%;

c) Prova de Conhecimentos - Ponderação 100%;

d) Avaliação Psicológica - Ponderação Apto;

14.2. Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados a cada candidato:

a)  $VF = (30\% AC) + (70\% EAC)$  Ou:

b)  $VF = (PC) + (AP (Apto))$ .

14.3. 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, constam da ata do Júri do procedimento de seleção que será publicitada na página eletrónica do Município.

14.3.1. Cada método de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou uma menção classificativa de não apto.

14.3.2. Serão igualmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

15. A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página eletrónica.

16. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

17. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

17.1. Critérios de desempate: após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial e subsistindo o empate, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, pela seguinte ordem:

• Candidato/a com maior experiência profissional na área funcional;

• Candidato/a com maior formação adequada à função.

15. - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Belmonte e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo.

16. - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do artigo 25.º n.º 6 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

17. - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em [www.cm-belmonte.pt](http://www.cm-belmonte.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

18. - O presente procedimento rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro na sua redação atual, e legislação complementar.

19. - Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previstos.

20. - Nos termos do disposto do n.º4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, o presente aviso será publicitado na 2ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Belmonte([www.cm-belmonte.pt](http://www.cm-belmonte.pt)).

21. - O Município de Belmonte, 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.

22.- Para efeitos de dar cumprimento às quotas de emprego estabelecidas no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem os candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

23. - Composição do júri:

Presidente: José Manuel Caninhas de Figueiredo, Chefe de Equipa Multidisciplinar;

Vogais efetivos: Sandra Fernandes Nobre, Técnica Superior e Telma Alexandra Sanches, Chefe de Equipa Multidisciplinar.

Vogais suplentes: Maria Manuela Pires Marinho e Ana Filipa Martins dos Santos Amaro, Técnicas Superiores;

O primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e os vogais suplentes substituem os vogais efetivos.

24 - O Município de Belmonte 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 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. 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 sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos (as) candidatos (as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Belmonte, 8 de maio de 2024

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. António Pinto Dias Rocha

**Autorização dos membros do Governo**      7 de maio de 2024  
**Artigo 30.º da LTFP:**

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

#### Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)  
[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)  
[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)  
[Formulários](#)

#### Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)  
[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)  
[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)  
[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)  
[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

#### Links Úteis

[Oportunidades na UE](#)  
[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)  
[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)  
[Carreiras Internacionais](#)

## Finanças