

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0686

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Setúbal

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

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 da Câmara Municipal tomada em reunião de 08/05/2024.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Setúbal	2	Praça do Bocage		2901866 SETÚBAL	Setúbal	Setúbal

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional, sendo: a 4.ª classe para os nascidos até 31 de dezembro de 1966, inclusive, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, inclusive, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, inclusive, e o 12.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995, inclusive, nos termos dos artigos 12.º, n.º 1 e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, artigos 6.º e 63.º, da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de bases do sistema educativo), e artigo 2.º, n.º 4, da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Departamento de Recursos Humanos - Rua Acácio Barradas n.º27,2900-197,ou recrutamento@mun-setubal.pt

Contacto: Rua Acácio Barradas n.º27, 2900-197, Setúbal Tel: 265 541 500.

Data Publicitação: 2025-03-20

Data Limite: 2025-04-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 7378/2025/2 - Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2025.

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 24/2025/DRH/DIGAT PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (APOIO ADMINISTRATIVO) Nos termos do disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, na sequência de aprovação do órgão executivo em reunião n.º 102/2024, de 08/05/2024 (deliberação n.º 289/2024), e por despacho n.º 280/2024, de 10/10/2024, se encontra aberto procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira geral e categoria de Assistente Operacional (Apoio Administrativo) previsto e não ocupado no mapa de pessoal próprio do Município de Setúbal, na sua atual redação, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) deste aviso, e nos termos seguintes: 1.- Legislação aplicável: o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 30.º, n.º 4, 33.º e 37.º), artigos 4.º, n.º 1, e 9.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 2.- Caracterização do posto de trabalho: Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais

pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. 3.- Local de trabalho: o local de prestação de trabalho situa-se na área territorial do Município de Setúbal. 4.- Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e ocupação dos postos de trabalho referidos (dois postos) e para constituição de reservas de recrutamento interna, ou seja, para os efeitos do previsto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 5.- Requisitos de admissão: 5.1.- Requisitos gerais: Poderão candidatar-se indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam os seguintes requisitos definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que são os seguintes: 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. 5.2.- Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional, sendo: a 4.ª classe para os nascidos até 31 de dezembro de 1966, inclusive, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, inclusive, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, inclusive, e o 12.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995, inclusive, nos termos dos artigos 12.º, n.º 1 e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, artigos 6.º e 63.º, da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de bases do sistema educativo), e artigo 2.º, n.º 4, da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto. 5.3.- Requisitos de vínculo: 5.3.1.- Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída. 5.3.2.- Na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho referidos por aplicação do disposto no número anterior, tendo em conta os princípios constitucionais de racionalização, de economia, de eficiência e de eficácia que devem presidir à atividade da administração pública, conforme deliberação n.º 289/2024 tomada em reunião n.º 102/2024 do órgão executivo de 08/05/2024, atento o disposto no n.º 4 do mesmo artigo e diploma, nos presentes procedimentos concursais, o recrutamento efetua-se, sem prejuízo das preferências legais legalmente estabelecidas, pela seguinte ordem: a) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; b) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável; c) Candidatos aprovados sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 5.3.3.- Não podem ser admitidos 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 do Município de Setúbal idênticos aos postos de trabalho para cujas atividades e consequente ocupação se publica o presente procedimento. 5.4.- Posicionamento remuneratório – Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2025) e Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição, nível 5, da categoria de Assistente Operacional. 6.- Forma e prazo para a apresentação das candidaturas: 6.1.- Prazo – 10 dias úteis a contar da data da publicação do correspondente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 6.2.- Formalização de candidaturas – A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada, em suporte de papel, através de documento próprio de utilização obrigatória, a solicitar na Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos desta Autarquia ou obtido através da página eletrónica do Município em www.mun-setubal.pt. O formulário poderá ser entregue pessoalmente na Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho do Departamento Municipal de Recursos Humanos ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para: Câmara Municipal de Setúbal, Edifício Sado, Rua Acácio Barradas, n.º 27, 2900-197 Setúbal, ou ainda para o endereço eletrónico recrutamento@mun-setubal.pt,

até ao fim do prazo fixado no respetivo aviso de abertura, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista). 6.3.- O formulário deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, de: a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; b) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem que comprove a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, com expressa referência à carreira e, ou categoria, de que seja titular, bem como a atividade que o candidato executa (quando se aplique); c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e ministradas onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do concurso; d) Curriculum vitae atualizado, devidamente datado e assinado. 6.4.- 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 das suas declarações. 6.5.- As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 7.- Métodos de Seleção: No presente procedimento concursal serão aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios e um complementar, referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Provas de Conhecimentos (PC), método obrigatório; Avaliação Psicológica (AP), método obrigatório; Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método complementar; E, aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com o n.º 3 do mesmo artigo e diploma, os métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), método obrigatório; Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método obrigatório; 7.1.- Provas de Conhecimentos (PC) – visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da correspondente função do posto de trabalho a ocupar. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. Este método de seleção assume a forma escrita, reveste a natureza teórica, é de realização individual, com consulta de legislação não anotada em formato de papel, tem a duração de 120 minutos, e incide sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências específicas da função e será valorado na escala de 0 a 20 valores. Conteúdos programáticos, bibliografia e legislação: • Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), na sua versão atualizada; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada; • Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), na sua versão atualizada; • Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua versão atualizada; 7.2.- 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 e é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 7.3.- Avaliação Curricular (AC) – visa avaliar e analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e, ou, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida nos últimos três anos. 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 curso equiparado, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação de Desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério: $AC = 1HA + 1FP + 2EP + 1AD$ Sendo: HA – Habilitações Académicas: onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: Escolaridade Obrigatória 11 valores Curso Superior que não confira o grau de Licenciatura 14 valores Licenciatura 17 valores Habilitações superiores ao grau de Licenciatura 20 valores FP – Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional detidas pelos trabalhadores relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho: Sem formação profissional 0 valores Até 6 horas de formação 8 valores 6 a 12 horas de formação 10 valores 12 a 18 horas de formação 12 valores 18 a 30 horas de formação 14 valores 30 a 90 horas de formação 16 valores 90 a 120 horas de formação 18 valores + de 120 horas de formação 20 valores Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: Um dia = 6 horas Uma semana = 30 horas Um mês = 120 horas EP – Experiência Profissional: considerando e

ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas: Sem experiência 0 valores Com experiência até 6 meses 8 valores Com experiência até 1 ano 10 valores Superior a 1 ano e até 2 anos 12 valores De 2 a 4 anos 14 valores De 4 a 6 anos 16 valores De 6 a 8 anos 18 valores Superior a 8 anos 20 valores Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à profissão e, ou, atividade integrada na categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra. AD – Avaliação de desempenho: em que se pondera a avaliação quantitativa obtida relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro). Desempenho Excelente: Correspondendo a uma avaliação entre 4 e 5 Desempenho Relevante: Correspondendo a uma avaliação entre 4 e 5 Desempenho Adequado: Correspondendo a uma avaliação entre 2 e 3,999 Desempenho Inadequado: Correspondendo a uma avaliação entre 1 e 1,999 A classificação deste fator será a que resultar do produto da classificação quantitativa pelo fator 4. No caso de o candidato não possuir avaliação relativa ao período a considerar (últimos 4 anos), desde que o motivo não lhe seja diretamente imputável, o valor a ser considerado na fórmula por cada ano será de 11 valores. 7.4.- 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. A aplicação deste método aos candidatos é baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões relacionadas com o perfil de competências de entre as que a seguir de descriminam: • Orientação para o serviço público; • Trabalho de Equipa e Cooperação; • Relacionamento interpessoal; • Adaptação e melhoria contínua; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Orientação para a Segurança. Este método de seleção tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato e será realizado por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação para o efeito e é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 8.- Ponderação para a valoração dos métodos de seleção: A ponderação para a valoração final da Prova de Conhecimentos é de 70%, para a Avaliação Curricular é de 60% e para a Entrevista de Avaliação de Competências é de 30%/40%, de acordo com o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A valoração dos métodos de seleção referidos será convertida na escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais: $OF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ $OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$ Em que: OF = Ordenação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 8.1.- Utilização faseada dos métodos de seleção: Estando em causa razões de celeridade, impõe-se a necessidade urgente de recrutamento, razão pela qual quando o número de candidatos seja de tal modo elevado, tornando-se impraticável a utilização de todos os métodos de seleção obrigatórios, declaro o presente procedimento urgente pelo que decorrerá através da utilização faseada dos métodos de seleção nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nos seguintes termos: a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos; b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos. 9.- Os métodos de seleção são aplicados pela ordem indicada sendo excluídos os candidatos que obtenham em cada um dos métodos uma valoração inferior a 9,5 valores ou um juízo de Não Apto e, bem assim, aqueles que não comparecerem a qualquer método de seleção para o qual tenham sido convocados, bem como aqueles que tenham sido dispensados da aplicação dos métodos de seleção na situação de utilização faseada dos mesmos. Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata da reunião do Júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada. Em caso de igualdade de classificação, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os

previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos têm acesso às atas 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 do método, desde que as solicitem. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nas instalações da Câmara Municipal de Setúbal e disponibilizada na sua página eletrónica. 10.- Constituição do Júri: Presidente: Paulo Jorge Simões Hortênsio, Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças; Vogais efetivos: Sofia Isabel Lopes Casas Novas, Chefe da Divisão de Administração Geral do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; Carlos Manuel Noé Quinteiro Gonçalves, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho do Departamento Municipal de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Sandra Marisa Faria Rodrigues Rainho, Técnica Superior (Recursos Humanos); Pedro Carlos de Vasconcelos Romão, Técnico Superior (Recursos Humanos). 11.- Publicitação: o presente procedimento será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público e na página Eletrónica do Município de Setúbal (artigo 11.º, n.º 1, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro). 12.- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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 forma de discriminação. Paços do Município de Setúbal, 6 de março de 2025, A VICE-PRESIDENTE com competência delegada e subdelegada pelo Despacho n.º 27/2022/GAP, de 15 de fevereiro, Carla Guerreiro

Observações

A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada, no prazo de 10 dias úteis a contar no 1º dia útil após a data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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:		