

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202301/0614

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Oliveira do Bairro

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Realizar tarefas administrativas inerentes ao normal funcionamento do serviço da Rede de Museus Municipais de Oliveira do Bairro, tais como atendimento ao público, registo de visitantes, encaminhamento de correspondência ou marcação de visitas, entre outras; Receção e acompanhamento de visitantes e, sempre que se justificar, realização visitas guiadas. Assegurar a vigilância nas salas de exposição; Apoio, mediante orientação e supervisão, a tarefas técnicas do domínio da museologia, tais como organização de exposições, inventário de espólio ou conservação de bens; Colaboração em atividades relevantes para o funcionamento eficaz dos espaços e serviços, nomeadamente apoio a atividades de Serviço Educativo; Zelar pelo bom estado de conservação dos espaços museológicos

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

### 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.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	1	Praça do Município, Ed. Paços do Concelho	Oliveira do Bairro	3770851 OLIVEIRA DO BAIRRO	Aveiro	Oliveira do Bairro

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

### Outros Requisitos:

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Formato eletrónico (<https://www.cm-olb.pt/pages/770>)

**Contacto:** rh@cm-olb.pt

**Data Publicitação:** 2023-01-25

**Data Limite:** 2023-02-08

### Texto Publicado

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

### Observações

---

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso

1 - Por despacho do Presidente da Câmara, datado de 20/01/2023, sujeito a ratificação em reunião de Câmara Municipal, torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento por recurso à mobilidade, na modalidade de mobilidade na categoria, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para a seleção de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para efeitos de preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Museus:

2 – Tipo de Oferta: Mobilidade na Categoria;

3 - Posicionamento remuneratório: correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato;

4 - Descrição sumária e caracterização do posto de trabalho: Realizar tarefas administrativas inerentes ao normal funcionamento do serviço da Rede de Museus Municipais de Oliveira do Bairro, tais como atendimento ao público, registo de visitantes, encaminhamento de correspondência ou marcação de visitas, entre outras; Receção e acompanhamento de visitantes e, sempre que se justificar, realização de visitas guiadas. Assegurar a vigilância nas salas de exposição; Apoio, mediante orientação e supervisão, a tarefas técnicas do domínio da museologia, tais como organização de exposições, inventário de espólio ou conservação de bens; Colaboração em atividades relevantes para o funcionamento eficaz dos espaços e serviços, nomeadamente apoio a atividades de Serviço Educativo; Zelar pelo bom estado de conservação dos espaços museológicos;

4.1 - 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, artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

5 - Requisitos de admissão:

a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de emprego em funções públicas por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente técnico;

b) Estar efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial;

c) Ser detentor de habilitação académica 12º ano (ensino secundário)

d) Sob pena de exclusão, os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas

6 – Local de Trabalho: na área do concelho de Oliveira do Bairro ;

7 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 - Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

7.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, mediante submissão de candidatura em formato eletrónico (Candidaturas Eletrónicas), na plataforma disponibilizada para o efeito na página eletrónica dos Serviços - <https://www.cm-olb.pt/pages/770>, devendo ser garantido que os anexos não excedam 50 MB;

7.3 - Documentos: A candidatura deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos digitalizados em formato PDF ou ZIP (tendo como limite 5 Mb por documento e 50 Mb no total dos documentos):

a) Declaração emitida pelo serviço a que pertencem, onde conste a identificação da relação jurídica de emprego públicopreviamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções e a avaliação de desempenho do último período de avaliação e a descrição das funções e atividades que desenvolve ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de mobilidade especial;

b) Certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. 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;

c) Curriculum vitae detalhado e atualizado (datado e assinado) e acompanhado dos respetivos anexos;

d) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae: "Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), declaro para os

efeitos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) prestar, por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no Curriculum Vitae, entregues com a candidatura ao procedimento concursal para \_\_\_\_ (identificar o procedimento) para ocupação de posto de trabalho no Município de Oliveira do Bairro, pessoa coletiva de direito público n.º 501128840, com sede na Praça do Município, 3770-851 Oliveira do Bairro, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º \_\_\_\_\_ (escrever o número do Aviso BEP) e durante o período de tempo em que durar o procedimento concursal mencionado, designadamente, até publicação, no Diário da República, da lista de ordenação final. Data e Assinatura”;

e) Declaração autorizando o uso de endereço eletrónico para os efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do procedimento administrativo: “Eu, \_\_\_\_\_ (nome), declaro que autorizo o uso de endereço eletrónico \_\_\_\_\_ (indicar endereço eletrónico), para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º \_\_\_\_\_ (escrever o número do Aviso da BEP) para recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira e categoria de \_\_\_\_\_, do Município de Oliveira do Bairro. Data e Assinatura”;

e) Documentos comprovativos que os candidatos julguem relevantes para a aplicação do método de seleção da Avaliação Curricular;

7.4 – A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão e os requisitos especiais (na plataforma), bem como dos documentos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

7.5 - Não são admitidas candidaturas via e-mail, via fax ou candidaturas em papel;

7.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 – Métodos de seleção - nos termos do n.º 6 do artigo 36.º, da LTFP conjugado com os artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos são: a Avaliação Curricular, complementado com o método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.

8.1- Avaliação Curricular (AC): visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas, que se encontrem devidamente comprovadas, numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, com uma valoração final de 70%, obtida de acordo com os seguintes subfactores:

8.1.1 - Habilitações académicas: avaliar a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida; Ensino secundário - 18 valores;

Superior ao ensino secundário - 20 valores.

Para efeitos de valoração da habilitação académica, esclarece-se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

8.1.2 - Experiência profissional: avaliar o nível de desenvolvimento e variedade de conhecimentos profissionais apreendidos no exercício efetivo de funções em atividades anteriores, em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções colocado a concurso, desde que devidamente comprovados e respeitantes à área de atividade a que se destina o procedimento concursal, numa escala de 0 a 20 valores, avaliado da seguinte forma:

Até 1 ano - 10 valores;

= 1 ano e < 2 anos – 12 valores

= 2 anos e < 4 anos – 14 valores

= 4 anos e < 5 anos – 16 valores

= 5 anos e < 6 anos – 18 valores

= 6 anos – 20 valores

8.1.3 - Formação profissional: pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias, nos seguintes termos:

Sem formação – 0 valores;

Até 30 horas - 6 valores;

= 30 e = 100 horas – 10 valores

= 101 e = 200 horas – 15 valores

= 201 horas - 20 valores;

8.1.4. - Avaliação de Desempenho (AD) relativa ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

Desempenho inadequado - 0 valores;

Desempenho adequado - 12 valores;

Desempenho relevante - 16 valores;

Desempenho excelente - 20 valores;

8.1.4.1 - Face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º Portaria 233/2022, de 30 de abril, é atribuída uma pontuação de 12 valores aos candidatos não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, desde que apresentem documento comprovativo emitido pelo respetivo serviço de origem, mencionando tal facto.

8.1.4.2 - Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção qualitativa e quantitativa.

8.1.5 – A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média ponderada das classificações obtidas na avaliação, de acordo com a seguinte fórmula e parâmetros de avaliação:

$AC = (HA + EP + FP + AD) / 4$ , em que

- HA - Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação;
- EP - Experiência Profissional;
- FP - Formação Profissional;
- AD - Avaliação de Desempenho;

8.2 - Entrevista de Avaliação de Competência (EAC): visa determinar e avaliar mediante uma relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as capacidades profissionais e pessoais do candidato, as quais se encontram vertidas nas competências constantes do perfil de competências e que em seguida se reproduzem:

A - Orientação Para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

B - Análise da Informação e Sentido Crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa;
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

C - Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

D - Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

E - Tolerância à Pressão e Contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão;
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional;
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais;

Para avaliar cada competência será utilizada a seguinte metodologia:

Não demonstra nenhum comportamento associado à competência em avaliação 4 valores

Demonstra 1 dos comportamentos associado à competência em avaliação 8 valores

Demonstra 2 dos comportamentos associado à competência em avaliação 12 valores

Demonstra 3 dos comportamentos associado à competência em avaliação 16 Valores

Demonstra 4 dos comportamentos associado à competência em avaliação 20 Valores

8.2.1 - A classificação a atribuir a cada candidato será expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, com uma valoração final de 30%, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida em cada uma das competências, através da seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D+ E) /5$$

9 - Nos termos previstos no artigo 23.º da Portaria, a valoração final e a consequente a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%), \text{ em que}$$

CF = Classificação Final,

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

10 -Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para os resultados.

2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Trabalho de Equipa e Cooperação

3.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Tolerância à pressão e contrariedades

11 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça, desista durante o decurso do método, ou tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 4, do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não lhe sendo aplicável o método

seguinte.

12 - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro.

13 - Notificação de candidatos: as notificações previstas na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, são efetuadas nos termos previstos no artigo 6.º da mencionada portaria e nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14 - As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, são afixadas nos Paços do Concelho de Oliveira do Bairro e divulgadas na página eletrónica do Município ([www.cm-olb.pt](http://www.cm-olb.pt)).

15 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 232/2022, de 9 de setembro o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município, a partir da data da publicação no Diário da República.

Paços do Concelho de Oliveira do Bairro, na data da assinatura digital.

O Presidente da Câmara

Duarte dos Santos Almeida Novo, Dr.

---

---

---

---

---

---

---