

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202411/0453  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Lourinhã  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** Por referência a 821,83€.  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, ou seja, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, designadamente, conduzir viatura ligeira para transporte de pessoal de enfermagem e médico em visitas domiciliárias; colaborar na organização da viatura e na reposição de material nos Kits; proceder às deslocações necessárias a oficina para abastecimento e limpeza/higienização da mesma; colaborar na reposição de sacos para as visitas domiciliárias; realizar outras tarefas na Unidade como: colaborar na reposição/verificação do material consumo clínico nos gabinetes e nas salas de tratamentos; acompanhar utentes com mobilidade reduzida nas salas de tratamentos; limpar e higienizar as salas utilizadas nos tratamentos; conferir e arrumar material de farmácia; acondicionar o material das ajudas técnicas; proceder à limpeza da copa (armários/ frigoríficos e bancadas).

### 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 favorável da Câmara Municipal de 18/09/2024.

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	2	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

**Total Postos de Trabalho: 2**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Requisitos específicos: Escolaridade obrigatória.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt))

**Contacto:** 261410157 ou [recrutamento@cm-lourinha.pt](mailto:recrutamento@cm-lourinha.pt)

**Data Publicitação:** 2024-11-11

**Data Limite:** 2024-11-25

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Site do Município([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)) Recrutamento »Processos Ativos.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO Abertura de procedimento concursal de conversão para ocupação de 2 postos de trabalho de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional por tempo indeterminado para a Coordenação de Desenvolvimento Social, Saúde e Habitação 1. Nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, na sequência de aprovação pela Câmara Municipal em 18/09/2024 e despacho do Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de 05 de novembro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso, o procedimento concursal de conversão para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho abaixo indicados: – 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, para a Coordenação de Desenvolvimento Social, Saúde e Habitação 2. Legislação aplicável: Art.º 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31/12 (LOE 2021), no âmbito da descentralização na área da saúde no quadro do processo de transferência de competências regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022 de 09/09; e Código do Procedimento Administrativo (CPA). 2.1 O procedimento é válido apenas para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar nos termos do art.º 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro. 3. Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município da Lourinhã. 4. Caracterização dos postos de trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, ou seja, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, designadamente, conduzir viatura ligeira para transporte de pessoal de enfermagem e médico em visitas domiciliárias; colaborar na organização da viatura e na reposição de material nos Kits; proceder às deslocações necessárias a oficina para abastecimento e limpeza/higienização da mesma; colaborar na reposição de sacos para as visitas domiciliárias; realizar

outras tarefas na Unidade como: colaborar na reposição/verificação do material consumo clínico nos gabinetes e nas salas de tratamentos; acompanhar utentes com mobilidade reduzida nas salas de tratamentos; limpar e higienizar as salas utilizadas nos tratamentos; conferir e arrumar material de farmácia; acondicionar o material das ajudas técnicas; proceder à limpeza da copa (armários/ frigoríficos e bancadas).

5. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito da descentralização na área da saúde no quadro do processo de transferência de competências regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e ao abrigo do disposto no art.º 60.º da Lei n.º 75-B/2020, aplicável por força do art.º 29.º da Lei n.º 82/2023, de 29/12 (LOE 2024), bem como, do art.º 4.º do DL n.º 209/2009 de 03/09.

6. Remuneração: O posicionamento remuneratório será efetuado para a 1.ª posição e o nível 5 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Assistente Operacional (821,83€).

7. Âmbito do recrutamento: O procedimento concursal aqui publicitado destina-se exclusivamente as duas contratadas a termo resolutivo transitadas no âmbito da descentralização na saúde.

8. Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 Requisitos gerais de admissão (art.º 17º da LTFP): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.2 Requisitos específicos: Escolaridade obrigatória.

8.2.1 Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes.

9. Forma e prazo de candidaturas - As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

9.1. Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado; c) Declaração atualizada emitida pelo serviço a que o candidato pertence da qual conste de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público detida; – A carreira e categoria em que se encontra inserido; – A remuneração auferida (posição e nível remuneratórios); – O tempo de serviço na carreira e na categoria para a qual o procedimento concursal é aberto; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades desempenhadas; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação do desempenho dos últimos três anos em exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, com respetiva fundamentação.

9.2. Os candidatos deverão também juntar: Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados, e da sua experiência profissional, com descrição detalhada das atividades exercidas, com relevância para os postos de trabalho objeto de candidatura, sob pena de não serem considerados pelo júri.

9.3. Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

9.4. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.

9.5. Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10. Métodos de seleção e critérios gerais: Nos termos do disposto da alínea c) do nº 2 do art.º 60.º da Lei nº 75-B/2020, de 31/12, será aplicado o método de seleção obrigatório, Avaliação Curricular (AC) sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho em causa e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.1 Avaliação Curricular (AC) – Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal.

10.1.1. Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas

das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, devidamente atestadas através de documentos comprovativos, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados.

10.1.2 Na experiência profissional considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, devidamente comprovada conforme consta da ata nº 1 do procedimento concursal.

10.2 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências deve permitir a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato. A entrevista de avaliação de competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $EAC = (Competência\ 1 + Competência\ 2 + Competência\ 3 + Competência\ 4) / 4$  As competências a avaliar serão as seguintes: 1. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável; 2. Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades 3. Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; 4. Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

10.3. Cada método de seleção é eliminatório ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

10.4. Os candidatos serão convocados para a realização do método de seleção nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

10.5 A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Município no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

11. A ordenação final (OF) será adotada a escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores na AC ou na EAC, se aplicável, ou não compareçam para sua realização, quando convocados.

11.1 A ordenação final (OF) dos candidatos que completam o procedimento resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$ , sendo que: OF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

12. Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 09/09.

13. Composição do júri: Presidente: Carla Sarmento de Carvalho Gonçalves, Dirigente da Coordenação de Desenvolvimento Social, Saúde e Habitação; Vogais Efetivos: Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, responsável pela Coordenação de Recursos Humanos e Formação, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Brites Elisabete Faria Ângelo, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Helena Maria Dias Rosado Carruço Mota; Técnica Superior; e Carlota Sarreira Lourenço Ferreira; Técnica Superior.

14. A ata do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito e será publicitada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

15. De acordo com o preceituado no art.º 6.º e do n.º 3 do art.º 25.º da Portaria, os candidatos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16. Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada na 2ª série do Diário da República, afixada no placard localizado junto à Secção de Balcão do Município, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

17. Nos termos do disposto do artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) bem como na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã. Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º

## Observações

---

Forma e prazo de candidaturas - As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado;
- c) Declaração atualizada emitida pelo serviço a que o candidato pertence da qual conste de forma inequívoca:
  - A modalidade de relação jurídica de emprego público detida;
  - A carreira e categoria em que se encontra inserido;
  - A remuneração auferida (posição e nível remuneratórios);
  - O tempo de serviço na carreira e na categoria para a qual o procedimento concursal é aberto;
  - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades desempenhadas;
  - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação do desempenho dos últimos três anos em exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, com respetiva fundamentação.

Os candidatos deverão também juntar:

Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados, e da sua experiência profissional, com descrição detalhada das atividades exercidas, com relevância para os postos de trabalho objeto de candidatura, sob pena de não serem considerados pelo júri.

Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Alteração de Júri

---

## Resultados

---

## Questionário de Termino da Oferta

---

### Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

### Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**