CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

AVISO

Procedimento para seleção de um Assistente Técnico-Secretariado e Práticas Administrativas, através de mobilidade interna intercarreiras e entre serviços públicos

1 — Torna-se público que por despacho do Sr. Vice-Presidente da Câmara, datado de 18/08/2026, se encontra aberto procedimento para seleção de um Assistente Técnico - Secretariado e Práticas Administrativas para a Divisão de Administração Geral e Financeira, através de mobilidade interna intercarreiras entre serviços públicos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público.

2- Caracterização do posto de trabalho
O posto de trabalho de Assistente Técnico-Secretariado e Práticas Administrativas colocado a concurso, destina-se à Divisão de Administração Geral e Financeira- Unidade de Administração Geral e tem a seguinte caraterização no mapa de pessoal, aprovado para o ano de 2026:
Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de atas e registo das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respetivas deliberações. Proceder ao seu tratamento e arquivo das atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos.

3 - Requisitos de admissão:
Os candidatos devem ser detentores duma relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e estar inseridos na carreira de Assistente Operacional.

4 — Local de trabalho — área do concelho de Évora.

5 — Determinação do posicionamento remuneratório - De acordo com a remuneração da carreira de origem

6 — Nível habilitacional exigido - 12° ano, conforme n°. 1 do artigo 34° e alínea c) n.° 1 do artigo 86° da Lei ° 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.
Para o Posto de Trabalho de Assistente Técnico- Secretariado e Práticas Administrativas, será exigido o 12° ano de escolaridade.
Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Formalização das candidaturas: Os/as candidatos/as são responsáveis pela formalização da candidatura, em conformidade com a legislação atual, devendo enviar toda a documentação necessária à sua análise e avaliação, sob pena de exclusão:

a) O prazo para entrega de candidatura será de dez dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página de internet do Município de Évora (www.cm-evora.pt).

b) As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: https://recrutamento.cm-evora.pt mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

c) A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
   - Currículo vitae detalhado;
   - Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, devem apresentar obrigatoriamente e em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações;
   - Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas;
   - Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade/funções que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, com indicação das últimas duas menções de avaliação de desempenho.

8 – Método de seleção a aplicar:

Os métodos de seleção são:

Da Avaliação Curricular (AC)

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a ponderação a seguir indicada.

A habilitação académica (HA)

Será considerada a seguinte valoração:

1. Habilitações académicas de grau exigido à candidatura: 18 valores;
2. Habilitações académicas de grau superior à candidatura: 20 valores.

A formação profissional (FP), na avaliação deste fator, serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos 5 anos devidamente comprovadas e relacionadas com as exigências e as competências inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho, identificado no aviso do procedimento, em conformidade com os normativos legais atualmente em vigor.

Sem formação profissional – 0 valores
Até 20 horas de formação profissional - 4 valores
Mais de 20 e até 50 horas de formação profissional - 10 valores
Mais de 50 e até 100 horas de formação profissional - 12 valores
Mais de 100 e até 140 horas de formação profissional - 14 valores
Mais de 140 e até 180 horas de formação profissional - 16 valores
Mais de 180 horas e até 220 horas de formação profissional - 18 valores
Mais de 220 horas de formação profissional - 20 valores

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as ações de formação que não indiquem a duração em horas ou dias.

A experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:
Sem exercício de funções relevantes para o posto de trabalho – 10 valores
Com experiência relevante – 10 valores acrescidos de:
Até um ano – 2 valores
De 1 a 3 anos – 4 valores
De 3 a 6 anos – 6 valores
De 6 a 10 anos – 8 valores
Mais de 10 anos – 10 valores

A avaliação do desempenho (AD), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.
Para a valoração da Avaliação de Desempenho, será considerado, no âmbito da administração pública, e ao abrigo do SIADAP, a média aritmética da avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 ciclos avaliativos concluídos, de acordo com a seguinte valoração:
Média da avaliação igual ou inferior a 1,999 - 5 valores;
Média da Avaliação entre 2 e 3,499 - 15 valores;
Média da avaliação entre 3,5 e 3,999 - 18 valores;
Média da avaliação igual ou superior a 4,000 - 20 valores
Aos trabalhadores avaliados fora do âmbito do SIADAP será atribuído 1 ponto por cada ciclo.
Na eventualidade de se verificar que o/a candidato/a não dispõe de avaliação de desempenho por razões que não lhe são imputáveis, designadamente quando não reúna os requisitos mínimos de duração da relação jurídica de emprego público e correspondente tempo de serviço efetivo, ou quando o processo de avaliação do desempenho não se encontre concluído, será atribuído o valor positivo de "3,000", correspondente a "Desempenho Regular", em cada ciclo não avaliado.

$$AC = \frac{HA + FP + (2 * EP) + AD}{5}$$

9 - Ordenação final dos candidatos aprovados
A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, 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, considerando-se a valoração até às centésimas, dando origem a uma lista unitária, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

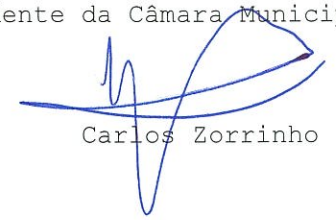
10 – Composição do júri:
Presidente - Roberto Salvador (Diretor de Departamento da C.M.Évora)
1°. Vogal Efetivo - Elisabete Neves (Coordenadora de Unidade na C.M.Évora)

2°. Vogal Efetivo - Sandra Ataíde (Técnica Superior na C.M.Évora)
1°. Vogal Suplente - Neuza Mira (Técnica Superior na C.M.Évora)
2°. Vogal Suplente - Paula Candeias (Técnica Superior a C.M.Évora)

Vogal substituto do Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos - Elisabete Neves (Coordenadora de Unidade na C.M.Évora)

Paços do Município de Évora, 21 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal de Évora



Carlos Zorrinho