

AVISO

Mobilidade Interna na Categoria

No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do número 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e para os devidos efeitos torna-se público que a Câmara Municipal de Vimioso pretende recrutar mediante mobilidade na categoria nos termos do disposto do artigo 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, um trabalhador detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, integrado na Carreira/Categoria de Assistente Operacional.

1 - Caracterização do posto de trabalho: conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Carreira/Categoria de Assistente Operacional: Executar funções de natureza executiva, de caráter 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.

Conforme o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, 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.

2 - Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem.

3 - Requisitos de Admissão:

- a) Ser detentor de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- b) Ser detentor da carreira e categoria de Assistente Operacional
- c) Possuir a escolaridade obrigatória de acordo com a idade;
- d) Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP.

4 - Local de Trabalho: Município de Vimioso.

5 - Formalização da candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível em <http://www.cm-vimioso.pt>, as candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Pessoal e Recursos Humanos, nos períodos entre as 9h00 e as 12h30 e as 13h30 e as 17h00, de segunda a sexta-feira, ou remetido por correio em carta registada, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso

na Bolsa de Emprego Público, para, Câmara Municipal de Vimioso, Praça Eduardo Coelho, 5230-315 Vimioso.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5.1 - As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae, atualizado datado e assinado, anexando todos os documentos comprovativos dos fatos referidos;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- c) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, da qual conste: a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira/categoria e a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário, as atividades que executa no momento da candidatura; a avaliação de desempenho relativa ao último biénio, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação.

6 - Prazo das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso na BEP, em www.bep.gov.pt.

7 - Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

A Avaliação curricular será efetuada de acordo com a seguinte ponderação:

$$7.1 - AC = (HA + EP + AD) / 3$$

A Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

7.1.1 - Habilitação Académica (HA): Escolaridade Obrigatória, certificado pelas entidades competentes, sem possibilidade de substituição por formação e/ou experiência profissionais necessárias e suficientes.

Escolaridade Obrigatória - 15 valores;

Superior à Escolaridade Obrigatória - 20 valores

7.1.2 - Experiência Profissional (EP): em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área para este procedimento, avaliando-se a relevância das funções ou atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras desta função, de acordo com os seguintes critérios:

De 0 a 5 anos - 12 valores;

De 5 a 10 anos - 16 valores

Mais de 10 anos - 20 valores

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular.

7.1.3 - Avaliação do Desempenho (AD): realizada nos termos da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro, na actual redação, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período avaliativo de desempenho, com funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Avaliação de Desempenho

Desempenho inadequado - 0 valores

Sem avaliação de desempenho - 6 valores

Desempenho adequado - 12 valores

Desempenho relevante - 16 valores

Desempenho excelente - 20 valores

A Avaliação do Período Experimental pode substituir a Avaliação de Desempenho. Para isso, e uma vez que a avaliação é dada de forma diferente a equivalência da nota atribuída no período experimental será efetuada da seguinte forma:

14 - 10 valores

De 14 a 16 - 12 valores

De 16 a 18 - 14 valores

De 18 a 19 - 16 valores

De 19 a 20 - 20 Valores

8 - A Entrevista de seleção será efetuada através de Entrevista Avaliação de Competências (EAC) - que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação a atribuir a cada competência será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências a abaixo descritas, e será valorada de acordo com a seguinte fórmula:

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

A - Organização e Método de Trabalho: visa avaliar a capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- a) Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- b) Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- c) Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- d) Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

B - Iniciativa e Autonomia: visa avaliar a capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- b) Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- c) Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.
- d) Tomar iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

C - Relacionamento Interpessoal: visa avaliar a capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- b) Trabalha com pessoas com diferentes características.
- c) Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- d) Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.

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

- a) Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- b) Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- c) Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- d) Aceita as críticas e contrariedades.

E - Conhecimentos e Experiência: visa avaliar a capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- a) Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- b) Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- c) Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- d) Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Cada competência será valorada nos seguintes termos:

1. O candidato evidencia os 4 indicadores comportamentais da competência - 20 valores;
2. O candidato evidencia 3 indicadores comportamentais da competência - 16 valores;
3. O candidato evidencia 2 indicadores comportamentais da competência - 12 valores;
4. O candidato evidencia apenas 1 indicador comportamental da competência - 8 valores;
5. O candidato não evidencia indicadores comportamentais da competência - 4 valores.

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1. Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Conhecimentos e experiência";
2. Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Tolerância à pressão e contrariedades";
3. Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Organização e Método de Trabalho".

9 - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação do mesmo.

10 - Ordenação Final dos Candidatos (OF): A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = (70\% AC + 30\% EAC)$$

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

11 - Composição da comissão de acompanhamento:

Presidente - Vítor Manuel Xavier Rodrigues, Assistente Técnico da Secção de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vimioso;

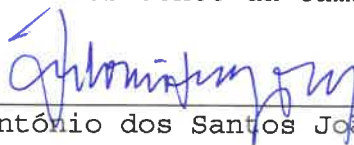
Vogais - José Amadeu Vara Rodrigues, Assistente Técnico e José Alberto Alves Preto, Assistente Operacional, ambos da Câmara Municipal.

12 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados

deste procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Câmara Municipal de Vimioso, 15 de abril de 2025

O Presidente da Câmara,



António dos Santos João Vaz