

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202005/0549

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Remuneração Mínima Mensal Garantida.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Referência A/2020: Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete, no exercício das suas funções designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Referência B/2020: Serviços gerais de limpeza ao qual incumbe o exercício de funções de limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material dos serviços; zelar pela conservação dos equipamentos, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.

Referência C/2020: Funções de Cultivo flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques e jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas, proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, escavar ou abrir covas, substituir a terra fraca por terra arável e aplicação de estrume, adubos ou corretivos quando necessário. No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar, e aparar a relva. Com vista ao posterior tratamento das terras, e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba e rega (automática ou manual), e quando

Caracterização do Posto de Trabalho:

necessário, poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Opera os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicas, é responsável pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações ou afinações nalgumas ferramentas que usa. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.

Referência D/2020: Funções de levantamento e revestimento maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e usar ferramentas e máquinas adequadas: lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolhe, secciona, se necessário, e assenta na argamassa, que previamente dispôs, os blocos de material; percuta-os, a fim de melhorar ou inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executa rebocos e coberturas da talha; executa peças de betão armado, nomeadamente, sapatas, vigas, pilares, lajes maciças, lajes aligeiradas e muros de suporte de terras. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.

Referência E/2020: Funções de montagem, conservação e reparação tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecida, águas frias ou para instalações sanitárias, contadores: interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento de vedação; testa a estanqueidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, filtros, torneiras e contadores; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.

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:	Despacho do Sr. Presidente de 14/05/2020.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa	7	Praça do Município		5150642 VILA NOVA DE FOZ CÔA	Guarda	Vila Nova de Foz Côa

Total Postos de Trabalho: 7

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Escolaridade obrigatória	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Vila Nova de Foz Côa

Contacto: 279760400

Data Publicitação: 2020-05-26

Data Limite: 2020-06-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso nº 8177/2020, DR 102, de 26/05/2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Vila Nova de Foz Côa AVISO Procedimento Concursal Comum para Preenchimento de 7 (sete) Postos de Trabalho na Carreira/categoria de Assistente Operacional 1-Nos termos do disposto no artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, no artigo 9º do Decreto -Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, e no artigo 11º da Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril e por meu despacho de 14/05/2020, emitido na sequência de aprovação da Câmara Municipal, em reunião ordinária do dia 12/05/2020, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal. 2- Caracterização dos postos de trabalho conforme mapa de pessoal de 2020. Referência A/2020 - Um Assistente Operacional (área de auxiliar de ação educativa). Referência B/2020 - Dois Assistentes Operacionais (área de serviços gerais de limpeza). Referência C/2020 - Dois Assistentes Operacionais (área de jardineiro). Referência D/2020 - Um Assistente Operacional (área de pedreiro). Referência E/2020 - Um Assistente Operacional (área de canalizador). Referência A/2020: Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete, no exercício das suas funções designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo

educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Referência B/2020: Serviços gerais de limpeza ao qual incumbe o exercício de funções de limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material dos serviços; zelar pela conservação dos equipamentos, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira. Referência C/2020: Funções de Cultivo flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques e jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas, proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, escavar ou abrir covas, substituir a terra fraca por terra arável e aplicação de estrume, adubos ou corretivos quando necessário. No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar, e aparar a relva. Com vista ao posterior tratamento das terras, e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba e rega (automática ou manual), e quando necessário, poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Opera os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicas, é responsável pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações ou afinações nalgumas ferramentas que usa. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional. Referência D/2020: Funções de levantamento e revestimento maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e usar ferramentas e máquinas adequadas: lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolhe, secciona, se necessário, e assenta na argamassa, que previamente dispôs, os blocos de material; percute-os, a fim de melhorar ou inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, régua, esquadros e outros instrumentos; executa rebocos e coberturas da talha; executa peças de betão armado, nomeadamente, sapatas, vigas, pilares, lajes maciças, lajes aligeiradas e muros de suporte de terras. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional. Referência E/2020: Funções de montagem, conservação e reparação tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecida, águas frias ou para instalações sanitárias, contadores: interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento de vedação; testa a estanqueidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, filtros, torneiras e contadores; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional. 2.1- A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. 3-Nos termos do determinado pelo artigo 16º e 16º-A do decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, pertence à Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), o exercício das competências relativas aos processos de

reorganização de trabalhadores. Neste âmbito, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal do Douro, que, declarou não estar constituída a referida EGRA, e não haver nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação. 4-Local de trabalho - Área do Município de Vila Nova de Foz Côa. 5-Determinação do posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artº 38º da LTFP, sendo a posição de referência a Remuneração Mínima Mensal Garantida. 5.1-Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Vila Nova de Foz Côa da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 6- Âmbito do recrutamento: O presente procedimento concursal destina-se a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em situação de requalificação ou será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, conforme Plano Anual de Recrutamento para 2020. 7- De acordo com o disposto na alínea k) do nº 4 do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira/categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 8- Requisitos de admissão: Os definidos no nº1 do artigo 17º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8.1- A entrega dos documentos comprovativos da detenção dos requisitos previstos nas alínea a), c), d) e e) do ponto 8, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas. 8.2- Nível habilitacional – escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento: o 4º ano para os nascidos até 31.12.1966; o 6º ano para os nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980; o 9º ano para os nascidos a partir de 01.01.1981; e o 12º ano para os nascidos após 31.12.1994. 8.3- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 – Formalização de candidaturas - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo de candidatura, de utilização obrigatória, em suporte de papel, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia www.cm-fozcoa.pt e na Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos Humanos. A candidatura poderá ser entregue pessoalmente nos serviços administrativos, dentro do seu horário normal de funcionamento (de segunda-feira a sexta-feira das 9h às 17h30) ou por correio, sob registo e com aviso de receção, para Município de Vila Nova de Foz Côa – Praça do Município – 5150 – 642 Vila Nova de Foz Côa, até ao termo do prazo fixado no presente aviso. 9.1 – No formulário da candidatura deverá constar a referência a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitem. 9.2-A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 10- Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos: a)Fotocópia do certificado de habilitações literárias; b)Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão (facultativa); c)Currículo Vitae detalhado, datado e assinado (para os candidatos abrangidos pelo ponto 12.1); d)Fotocópia de documento comprovativo da formação/cursos frequentados, onde conste a data da realização das mesmas e respetiva duração; e)No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (Reportada ao 1º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca, a relação jurídica de emprego público detida, bem como a carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa e a identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferida. f)Declaração emitida pelo serviço de origem, com a indicação da avaliação de desempenho obtida, no último ciclo avaliativo ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período. 10.1 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento Concursal, nos termos do nº 8 do artº 20º da Portaria nº 125-A/2019. 10.2- As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 11- Nos termos do nº 6 e nº 7 do artº 20º da referida Portaria, os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), d), e) e f) do ponto anterior, desde que

refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 12- Métodos de Seleção: a) Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). ou b) Prova Prática de Conhecimentos (PPC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 12.1 Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 12.2- Prova Prática de Conhecimentos (PPC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – para os restantes candidatos. 12.3- Os métodos referidos no ponto 12.1) podem ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura (declaração escrita) aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos no ponto 12.2), conforme previsto no nº 3 do artº 36º da LTFP. 12.4- Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 12.5- Prova Prática de Conhecimentos (PPC)- visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a desempenhar. Será de natureza prática, individual e terá a duração de 30 minutos, com o objetivo de avaliar o nível de conhecimentos. Expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Referência A/2020: consistirá na limpeza de um espaço. Referência B/2020: consistirá na limpeza de um espaço. Referência C/2020: consistirá em podar arbustos com recurso a tesoura e corta sebes; Cortar relva com recurso a corta-relva; Mondar e sachar canteiro. Referência D/2020: Consistirá na execução de pano de parede, incluindo o fabrico da argamassa, o assentamento dos blocos de cimento e posterior reboco. Referência E/2020: Consistirá na execução de ramal domiciliário incluindo a ligação do contador. 12.6- 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, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, obedecendo à seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD)/4$ Sendo que: AC = Avaliação Curricular HA = Habilitações Académicas FP = Formação Profissional EP = Experiência Profissional AD = Avaliação de Desempenho Em que: Habilitação Académicas (HA): Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissional necessária e suficiente, 20 Valores. Formação Profissional (FP): A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considera a formação profissional que respeita as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. 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 7 horas e cada semana a 5 dias. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: Ações de formação, Workshops, Seminários e Colóquios: Sem ações de formação frequentadas ou relacionadas com a área – 0 valores; De 1 a 30 horas – 12 valores; De 31 a 70 horas – 16 valores; Igual ou Superior a 71 horas – 20 valores. Experiência Profissional (EP): neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Desta forma, será ponderado o exercício efetivo de funções, especificamente na área para a qual o procedimento Concursal é aberto: Sem experiência profissional – 0 valores; Até 1 ano – 10 valores; > 1 a = 4 anos – 12 valores; > 4 a = 7 anos – 14 valores; > 7 a = 10 anos – 16 valores; > 10 a = 14 anos – 18 valores; > 14 anos – 20 valores. Só será considerada a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho colocado a concurso, a qual deverá ser devidamente comprovada. Avaliação de Desempenho (AD): a avaliação do desempenho devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último ciclo avaliativo, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar a qual será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

Mérito Excelente - 20 valores; 4 a 5 – Desempenho Relevante - 16 valores; 2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores; 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8 valores. Os candidatos que não possuam avaliação do desempenho, por razões que lhe não sejam imputáveis, é atribuído o valor positivo de 10 valores.

12.7- A Avaliação Psicológica (AP) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) são avaliadas segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores

12.7.1- 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. A Avaliação Psicológica será valorada através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação: Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores

12.7.2- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter, através de uma relação interpessoal, informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências será valorada através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação: Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores

12.8- O método de seleção facultativo a aplicar é a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.8.1- A entrevista profissional de seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e da mesma será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

12.8.2- A entrevista profissional de seleção será avaliada 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.

13- A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resulta da aplicação da seguinte fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 45\% + EAC \times 25\% + EPS \times 30\%)$ ou $OF = (PPC \times 45\% + AP \times 25\% + EPS \times 30\%)$ Em que: OF = Ordenação Final PPC = Prova Prática de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção

14- Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artº 27º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da PPC.

15- A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no Edifício dos Paços Município de Vila Nova de Foz Côa e divulgada na página eletrónica www.cm-fozcoa.pt.

16- Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos na alínea b) do artº 10º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

17- Composição do Júri: Presidente - Engº António Eduardo Jorge Morgado, Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente. Vogais Efetivos: 1º Vogal Efetivo – Engº Nuno Alexandre Branquinho Pinto, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 2º Vogal Efetivo – Engº Filipe Nuno Coelho Jorge, Chefe de Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares. 1º Vogal Suplente – Libano Ventura Fonseca Ferreira, Encarregado Operacional. 2º Vogal Suplente – António Fernando Beselga Nevado, Encarregado Operacional.

18- Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

19- Os candidatos excluídos, serão notificados nos termos da alínea b) do artº 10º e artº 22º da Portaria nº 125-A/2019, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19.1- No âmbito do exercício da audiência prévia, e de acordo com o disposto no nº 5 do artº 23º da Portaria nº 125-A/2019, os(as) candidatos(as) devem utilizar o formulário, que se encontra na página eletrónica www.cm-fozcoa.pt.

20- A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no edifício dos paços do Município de V. N. de Foz Côa e na página eletrónica www.cm-fozcoa.pt.

21- No âmbito dos presentes procedimentos, dá-se cumprimento ao estabelecido pelo Decreto-Lei nº 29/2001 de 3 de fevereiro, no que respeita ao sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, que devem, no ato da candidatura declarar, sob compromisso de honra o respetivo grau de

incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sob pena de não aplicação. 22- Em cumprimento do disposto no nº 2 do artº 33 da LTFP e no nº 1 do artº 11º da Portaria nº 125 -A/2019, o presente aviso será publicitado na Bolsa de emprego público (BEP) por publicação integral, na 2ª série do Diário da República e Internet, por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação. 23- Nos termos do Despacho Conjunto nº 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República, "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".

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		