

## AVISO DE ABERTURA

### Mobilidade na Categoria entre dois Órgãos ou Serviços

Torna-se público que, por meu despacho datado de vinte e sete de outubro de dois mil e vinte e um, se encontra aberto procedimento de recrutamento, mediante mobilidade interna entre dois órgãos e serviços, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) para um (1) posto de trabalho de Assistente Operacional para apoio às atividades da Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais (DASO), por um período de dezoito meses.

#### 1. Caraterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Operacional, conforme descrição constante no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, designadamente, serem detentores de competências na área de manobra de máquinas em obra e outras atividades caraterizadoras do posto de trabalho, nomeadamente: realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços. Conduzir veículos de elevada tonelagem destinados a mercadorias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; assegurar a manutenção dos veículos, cuidando da sua limpeza; abastecer as viaturas de combustível; verificar os níveis de água, óleo e combustível; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros percorridos e combustível abastecido;

colaborar quando necessário nas operações de carga e descarga; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

## **2. Local de trabalho:**

As funções serão exercidas no Município de Mirandela.

## **3. Posição remuneratória:**

A detida pelo candidato no serviço de origem.

## **4. Requisitos de admissão:**

Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Pública (LGTFP):

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Relação jurídica: trabalhadores que já possuam vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que estejam inseridos na carreira de Assistente Operacional e que sejam titulares da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do candidato, ou seja:

4 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos até 31.12.1966;

6 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980;

9 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994;

12 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

#### 4.1 Outros requisitos

Titularidade de carta de condução válida para veículos da categoria C e do certificado de aptidão de motorista de veículos pesados de mercadorias (CAM).

#### 5. Documentação exigida:

O requerimento de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão.

- Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória);
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;
- Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no *curriculum vitae*.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

#### 6. Apresentação da candidatura:

A apresentação da candidatura deve ser efetuada preferencialmente em suporte eletrónico, formalizada mediante o preenchimento de formulário tipo, que poderá ser obtido na página deste município em [www.cm-mirandela.pt](http://www.cm-mirandela.pt) e remetida por correio eletrónico para o endereço: [concursos@cm-mirandela.pt](mailto:concursos@cm-mirandela.pt) ou em suporte de papel, entregue pessoalmente, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, dirigidos à Senhora Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, para Largo do Município, 5370-288 Mirandela, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da data da publicação na Bolsa de Emprego Público.

#### 7. Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada através da Avaliação Curricular (AC) com base na análise do *curriculum vitae* apresentado, complementada com Entrevista Profissional de Seleção (EPS) relativamente aos candidatos admitidos.

7.1 - O método de seleção Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos e será valorado na escala de 0 a 20, com valoração até às centésimas, de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 40\%$$

Sendo:

HA – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

As Habilitações Académicas serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

12.º ano de escolaridade – 20 valores

9.º ano de escolaridade – 19 valores

6.º ano de escolaridade – 18 valores

4.ª classe – 16 valores

A Formação Profissional será ponderada nas áreas de formação, valorização e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências necessárias ao exercício da função, sendo valorada até ao máximo de 20 valores:

Por cada ação de formação com duração  $\leq$  a 8 horas - 2 valores

Por cada ação de formação com duração  $>$  8 horas - 3 valores

Por cada ação de formação com duração  $>$  16 horas - 4 valores

Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do presente procedimento na BEP, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, que devem ser devidamente comprovadas.

Quando o documento comprovativo da frequência da ação de formação não esteja expresso em horas, para efeitos de apuramento do fator de formação profissional será considerado o seguinte:

Um dia - 7 horas

Uma semana - 35 horas

Um mês – 140 horas

A Experiência Profissional em que se pondera a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar será valorada da seguinte forma:

Até 1 ano – 10 valores;

> 1 ano e ≤ 5 anos – 14 valores;

> 5 anos e ≤ 10 anos – 18 valores;

Mais de 10 anos – 20 valores

**7.2** - O método de seleção 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. Este método é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente. O resultado final deste método é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

### **8. Ordenação Final:**

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, através da seguinte fórmula:

$$\text{Ordenação Final (OF)} = \text{AC} \times 70\% + \text{EPS} \times 30\%$$

Sendo:

OF – Ordenação Final

AC – Avaliação Curricular

EPS – Entrevista Profissional de Seleção

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção consideram-se excluídos da ordenação final.

Em situação de igualdade de valoração, entre candidatos, a ordenação final dos mesmos será efetuada segundo os critérios de preferência previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua atual redação.

### 9. Constituição do júri

**Presidente:** Elisabete Mota Gomes Silva, Chefe da Divisão de Administração Geral do Município de Mirandela;

**Vogais efetivos:** Luís António Nogueira Vinhais, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais do Município de Mirandela; (que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Jorge Carlos Pinto Figueiredo Sarmento, Técnico Superior do Município de Mirandela.

**Vogais suplentes:** Cristiano Alexandre Fevereiro Ricardo e João Manuel Gomes Pinheiro Balsa Sequeira, Técnicos Superiores do Município de Mirandela.

### 10. Publicitação:

A publicação deverá efetuar-se na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na Página Eletrónica do Município ([www.cm-mirandela.pt](http://www.cm-mirandela.pt)).

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, o presente procedimento concursal rege-se, pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da Constituição da República Portuguesa e do Código do Procedimento Administrativo.

Mirandela, 3 de novembro de 2021.

A Presidente da Câmara Municipal,



Júlia Rodrigues