

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202501/0550

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Oliveira do Bairro

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

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.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	1	Praça do Município, Ed. Paços do Concelho	Oliveira do Bairro	3770851 OLIVEIRA DO BAIRRO	Aveiro	Oliveira do Bairro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos de admissão:

- a) Ser detentor de relação jurídica de emprego publico previamente constituída, em regime de contrato de emprego em funções públicas por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente técnico;
- b) Estar em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial;
- c) Ser detentor de habilitação académica 12.º ano (ensino secundário)
- d) Sob pena de exclusão, os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-olb.pt/pages/770> (Candidaturas Eletrónicas)

Contacto: rh@cm-olb.pt

Data Publicitação: 2025-01-17

Data Limite: 2025-01-31

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

1 - Por deliberação da Câmara Municipal, datada de 26/12/2024, torna-se publico que, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Empego Público, o procedimento por recurso à mobilidade, na modalidade de mobilidade na categoria, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para a seleção de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para efeitos de preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na área Administrativa:

2 – Tipo de Oferta: Mobilidade na Categoria;

3 - Posicionamento remuneratório: correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato;

4 - Descrição sumária e caracterização do posto de trabalho: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais ;

4.1 - A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

5 - Requisitos de admissão:

- a) Ser detentor de relação jurídica de emprego publico previamente constituída, em regime de contrato de emprego em funções públicas por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente técnico;
- b) Estar em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial;
- c) Ser detentor de habilitação académica 12.º ano (ensino secundário)
- d) Sob pena de exclusão, os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas

6 – Local de Trabalho:na área do concelho de Oliveira do Bairro ;

7 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 - Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

7.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, mediante submissão de candidatura em formato eletrónico (Candidaturas Eletrónicas), na plataforma disponibilizada para o efeito na página eletrónica dos Serviços - <https://www.cm-olb.pt/pages/770>, devendo ser garantido que os anexos não excedam 50 MB;

7.3 - Documentos: A candidatura deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos digitalizados em formato PDF ou ZIP (tendo como limite 5 Mb por documento e 50 Mb no total dos documentos):

a) Declaração emitida pelo serviço a que pertencem, onde 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, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções e a avaliação de desempenho do último período de avaliação e a descrição das funções e atividades que desenvolve ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de mobilidade especial;

b) Certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;

c) Currículo vitae detalhado e atualizado (datado e assinado) e acompanhado dos respetivos anexos;

d) Documentos comprovativos que os candidatos julguem relevantes para a aplicação do método de seleção da Avaliação Curricular;

7.4 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão e os requisitos especiais (na plataforma), bem como dos documentos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

7.5 - Não são admitidas candidaturas via e-mail, via fax ou candidaturas em papel;

7.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 - Métodos de seleção - nos termos do n.º 6 do artigo 36.º, da LTFP conjugado com os artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos são: a Avaliação Curricular, complementado com o método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.

8.1- Avaliação Curricular (AC): visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas, que se encontrem devidamente comprovadas, numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, com uma valoração final de 70%, obtida de acordo com os seguintes subfactores:

8.1.1 - Habilitações académicas: avaliar a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

Ensino secundário - 18 valores;

Superior ao ensino secundário - 20 valores.

Para efeitos de valoração da habilitação académica, esclarece-se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

8.1.2 - Experiência profissional: avaliar o nível de desenvolvimento e variedade de conhecimentos profissionais apreendidos no exercício efetivo de funções em atividades anteriores, em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções colocado a concurso, desde que devidamente comprovados e respeitantes à área de atividade a que se destina o procedimento concursal, numa escala de 0 a 20 valores, avaliado da seguinte forma:

Até 1 ano - 10 valores;

= 1 ano e < 2 anos - 12 valores

= 2 anos e < 4 anos - 14 valores

= 4 anos e < 5 anos - 16 valores

= 5 anos e < 6 anos - 18 valores

= 6 anos - 20 valores

8.1.3 - Formação profissional: pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. 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 seis horas e cada semana a cinco dias, nos seguintes termos:

Sem formação - 0 valores;

Até 30 horas - 6 valores;

= 30 e = 100 horas - 10 valores

= 101 e = 200 horas - 15 valores

= 201 horas - 20 valores;

8.1.4. - Avaliação de Desempenho (AD) relativa ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

Desempenho inadequado - 0 valores;

Desempenho adequado - 12 valores;

Desempenho relevante - 16 valores;

Desempenho excelente - 20 valores;

8.1.4.1 - Face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º Portaria 233/2022, de 30 de abril, é atribuída uma pontuação de 12 valores aos candidatos não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a

considerar, desde que apresentem documento comprovativo emitido pelo respetivo serviço de origem, mencionando tal facto.

8.1.4.2 - Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção qualitativa e quantitativa.

8.1.5 - A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média ponderada das classificações obtidas na avaliação, de acordo com a seguinte fórmula e parâmetros de avaliação:

$AC = (HA + EP + FP + AD) / 4$, em que

- HA - Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação;

- EP - Experiência Profissional;

- FP - Formação Profissional;

- AD - Avaliação de Desempenho;

8.2 - Entrevista de Avaliação de Competência (EAC): visa determinar e avaliar mediante uma relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as capacidades profissionais e pessoais do candidato, as quais se encontram vertidas nas competências constantes do perfil de competências e que em seguida se reproduzem:

A - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público;

- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades;

- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

B - ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas;

- Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos;

- Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.

C - COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes;

- Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto;

- Explica a informação de forma fácil de compreender.

D - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas;

- Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar;

- Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.

8.2.1 - Cada competência será avaliada numa escala de 1 a 5 valores, sendo que a classificação a atribuir a cada candidato será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com uma valoração final de 30%, e resultará da seguinte fórmula:

$EAC = A + B + C + D$

9 - Nos termos previstos no artigo 23.º da Portaria, a valoração final e a consequente a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, 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 e de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$, em que

CF = Classificação Final,

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

10 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º melhor classificação obtida na competência Orientação para o serviço público

2.º melhor classificação obtida na competência: Análise Crítica e resolução de problemas

3.º melhor classificação obtida na competência: Comunicação

11 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça, desista durante o decurso do método, ou tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 4, do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

12 - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro.

13 - Notificação de candidatos: as notificações previstas na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, são efetuadas nos termos previstos no artigo 6.º da mencionada portaria e nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14 - Para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) informa-se que os dados pessoais, contidos no formulário de candidatura e Curriculum Vitae, vão ser tratados pelo Município de Oliveira do Bairro, durante o período de tempo em que durar o Procedimento Concursal, designadamente, até à publicação, no Diário da República, da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados ou até ao termo da vigência de

reserva de recrutamento eventualmente constituída.

15 - Poderá exercer os seus direitos previstos na legislação (acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição, portabilidade) através de contacto escrito para o seguinte email: protecaodedados@cm-olb.pt, ou através de envio de carta para a morada no Edifício Paços do Concelho, Praça do Município, 3770-851, Oliveira do Bairro, sem prejuízo do direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo competente (www.cnpd.pt). Para tal, poderá utilizar os formulários para o efeito, conforme se encontram no seguinte link <https://www.cm-olb.pt/pages/364> (Formulários Exercícios de Direitos).

Contacto do Responsável pelo Tratamento de Dados – geral@cm-olb.pt ou através do envio de carta para a morada Edifício Paços do Concelho, Praça do Município, 3770-851, Oliveira do Bairro.

Contacto do Encarregado da Proteção de Dados – protecaodedados@cm-olb.pt ou através de envio de carta para a morada Edifício Paços do Concelho, Praça do Município, 3770-851, Oliveira do Bairro ao cuidado do Encarregado da Proteção de Dados

16 - As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, são afixadas nos Paços do Concelho de Oliveira do Bairro e divulgadas na página eletrónica do Município (www.cm-olb.pt).

17 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 232/2022, de 9 de setembro o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município, a partir da data da publicação no Diário da República.

Paços do Concelho de Oliveira do Bairro, 16 de janeiro 2024.

O Presidente da Câmara

Duarte dos Santos Almeida Novo, Dr.
