



AVISO

Oferta de Mobilidade entre Órgãos e Serviços, na carreira ou intercarreiras/categorias

Nos termos do disposto no art.º 97.º-A.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual, torna-se público que por meu Despacho n.º 38/2024, de 26/02/2024, foi autorizada a abertura de procedimento para recrutamento de 2 Assistentes Operacionais, mediante mobilidade entre Órgãos ou Serviços, na modalidade de mobilidade intercarreiras ou categorias, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da LTFP, pelo prazo de **10 dias úteis** a partir da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública.

1. Âmbito de recrutamento: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado em efetividade de funções, pertencente ao mapa de pessoal de outro Organismo Público.
2. Caracterização da oferta: mobilidade na carreira ou intercarreiras ou categorias entre Órgãos e Serviços.
3. Caracterização do posto de trabalho: Identifica-se funcionalmente pelo conjunto de atribuições e competências necessárias para desempenhar as funções por referência à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do n.º 1 do artigo 79º da LTFP, do n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, artigo 86.º n.º 1 a), na carreira e categoria de Assistente Operacional.
4. Conteúdo Funcional: Pretende-se que os candidatos exerçam funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, designadamente:
 - 4.1. **Assistente Operacional (Motorista de Pesados)** - Entre outras atividades, conduz autocarros de transporte de passageiros, veículos de elevada tonelagem e veículos ligeiros; Procede ao transporte e entrega de diversos materiais, mercadorias e expediente, de acordo com as necessidades dos serviços; Examina o veículo antes, durante e após o trajeto e participa eventuais anomalias verificadas; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições. Sempre que tenha um veículo adstrito é responsável pela sua limpeza.
 - 4.2. **Assistente Operacional (Serviços Gerais)** - Realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos, veículos e espaços à sua responsabilidade e pela sua correta utilização, procedendo quando



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para a sua área de trabalho.

5. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato.
6. O local de trabalho situa-se no Município de Vila Velha de Ródão.
7. Formalização das candidaturas:
 - 7.1. As candidaturas devem ser formalizadas em formulário tipo disponível na página do Município de Vila Velha de Ródão, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, com a respetiva documentação exigida para o presente procedimento concursal, indicando expressamente o código da BEP, e enviadas por email, para rec_humanos@cm-vvrodao.pt, ou entregues pessoalmente na Seção de Recursos Humanos do Município de Vila Velha de Ródão das 9:30 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas e por correio registado com aviso de receção, para Município de Vila Velha de Ródão, Rua de Santana, 603-230 Vila Velha de Ródão.
 - 7.2. Ao formulário de candidatura deverá ser junto:
 - i. Fotocópia legível do certificado de habilitações.
 - ii. Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
 - iii. Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com o número de horas.
 - iv. Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, disponível na página eletrónica do Município de Vila Velha de Ródão, em www.cm-vvrodao.pt.
 - 7.3. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, bem como a falta de apresentação dos documentos exigidos no presente Aviso implica a exclusão do candidato.



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

7.4. 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 elementos comprovativos das suas declarações.

8. Critérios de apreciação das candidaturas:

8.1. A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e com Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com a seguinte fórmula de ponderação: $CF = AC (55\%) + EAC (45\%)$. A análise curricular tem caráter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a Entrevista de Avaliação de Competências.

9. Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos definidos no número anteriores constarão da 1.ª Ata de reunião do Júri, devendo a mesma ser publicitada na página do Município de Vila Velha de Ródão, em www.cm-vvrodão.pt, aquando da publicação do Aviso na BEP.

10. A Avaliação Curricular tem caráter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a Entrevista de Avaliação de Competências, serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos.

11. Os candidatos admitidos serão convocados por email.

12. Composição do Júri:

Presidente: Luís Filipe Brazão de Nóbrega, Chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão;

1.º Vogal efetivo: Manuel Ricardo Grilo Barata, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, no Setor de Obras de Administração Direta na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão;

2.º Vogal efetivo: Hermínia Maria Cruz Dias, Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos) na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão;

1.º Vogal suplente: Luís Jorge Pires Marques, Técnico Superior (Eng.º Civil) na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão e

2.º Vogal suplente: Olga Maria Ribeiro Gonçalves, Coordenadora Técnica da Seção de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

A substituição dos membros do Júri em falta será feita pelo membro do Júri que se encontra na posição imediatamente seguinte (Presidente substituído pelo 1.º vogal efetivo, 1º vogal efetivo substituído pelo 2.º vogal efetivo).

Paços do Município de Vila Velha de Ródão, 1 de março de 2024

O Presidente da Câmara Municipal