

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0815
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vizela
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.385,99€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.^a a) – Técnico superior – Unidade de Comunicação, Protocolo e Imagem - Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do Município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral e, em especial, com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o Concelho e atuação dos órgãos e serviços municipais; promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte a iniciativas desenvolvidas pelo Município; assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do Concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o Município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos; promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com a unidade orgânica responsável, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes; proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos; promover a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade, estimulando a participação dos munícipes na melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Vizela e promover a sua divulgação interna; organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores; apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social; preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente newsletters, Boletim Municipal e outros, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente; promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; preparar conteúdos informativos para a página da intranet, bem como, para o sítio da Autarquia na Internet; garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; participar em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa; colaborar na dinamização de geminações. Compete ainda a conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do Município.

Compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

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 Por deliberações da Câmara Municipal de 16 e 30 de janeiro de 2024.
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Design de Comunicação

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Arquitectura, Artes Plásticas e Design	Design	Design

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vizela	1	Praça do Município, n.º 522	Vizela	4815013 VIZELA	Braga	Vizela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Entregues no serviço de atendimento ou via CTT para Município de Vizela, Praça do Município n.º 522

Contacto: 253489630

Data Publicitação: 2024-02-23

Data Limite: 2024-03-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série, aviso n.º 4424/2024, de 23 de fevereiro.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, doravante LGTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 16 e 30 de janeiro de 2024 e por despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Agostinha Freitas, de 9 de fevereiro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do aviso no Diário da República, procedimento concursal comum, para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de nove postos de trabalho, do mapa de pessoal deste Município, para as seguintes carreira/categorias: Ref.ª a) - 1 Técnico superior – Unidade de Comunicação, Protocolo e Imagem; Ref.ª b) - 1 Assistente técnico – Unidade de Serviço Médico – Veterinário - VizelaProanimal; Ref.ª c) - 1 Assistente operacional - Conductor de Máquinas Pesadas; Ref.ª d) - 1 Assistente operacional - Serralheiro; Ref.ª e) - 4 Assistentes operacionais – Calceteiro; Ref.ª f) - 1 Assistente operacional (auxiliar serviços gerais) – Unidade de Ambiente. 1 - Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Vizela que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa, nem se encontra constituída Entidade

Gestora da Requalificação no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Ave. 2 – Local de trabalho – Área do Município de Vizela. 3 – Âmbito de recrutamento: 3.1 - O recrutamento efetuar-se-á nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme o Plano Anual de Recrutamento para o ano de 2024, aprovado por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, de 21 de novembro de 2023 e 18 de dezembro de 2023, respetivamente. 3.2 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 4º do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento. 4 – Caracterização dos postos de trabalho a prover: Ref.ª a) – Técnico superior – Unidade de Comunicação, Protocolo e Imagem - Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do Município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral e, em especial, com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o Concelho e atuação dos órgãos e serviços municipais; promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte a iniciativas desenvolvidas pelo Município; assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do Concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o Município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos; promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com a unidade orgânica responsável, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes; proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos; promover a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade, estimulando a participação dos munícipes na melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Vizela e promover a sua divulgação interna; organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores; apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social; preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente newsletters, Boletim Municipal e outros, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente; promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; preparar conteúdos informativos para a página da intranet, bem como, para o sítio da Autarquia na Internet; garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; participar em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa; colaborar na dinamização de geminações. Compete ainda a conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do Município. Compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª b) – Assistente técnico – Unidade de Serviço Médico–Veterinário -Vizela ProAnimal - Promover a captura, alojamento de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável; Proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública; colaborar com o Serviço Médico Veterinário nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Vizela, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª c) – Assistente operacional - Condutor máquinas pesadas - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também

sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; conduz e manobra cilindros; conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; zela pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas, verificando diariamente os níveis de óleo e água, limpando, afinando e lubrificando o equipamento, procedendo a pequenas reparações, comunicando superiormente as avarias maiores e as ocorrências anormais detetadas nas viaturas, providenciando o seu arranjo, recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, podendo compreender o transporte de materiais para as obras em curso e executar outras tarefas mais específicas. Ref.^a d) – Assistente operacional – Serralheiro - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias, viaturas ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas seções; furar e escarear os furos para os parafusos e rebites; executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Ref.^a e) – Assistente operacional - Calceteiro – Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios, valetas em calçada, pavimentos em calçada; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação; cumpre as normas da segurança, higiene e saúde no trabalho. Ref.^a f) – Assistente Operacional – Auxiliar de serviços gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; realiza tarefas de arrumação, assim como outras tarefas simples de carácter manual; cumpre as normas da segurança, higiene e saúde no trabalho. 5 – Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal: 5.1 – Ref.^a a) – Técnico superior - a posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de técnico superior a que corresponde à remuneração base mensal de 1.385,99€; 5.2 – Ref.^a b) – Assistente técnico - a posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de assistente técnico a que corresponde à remuneração base mensal de 922,47€; 5.3 – Ref.^a c) a f) - Assistente operacional - a posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de assistente operacional a que corresponde à remuneração base mensal de 821,83€, sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos, de acordo com alínea e) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; 5.4 – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Vizela da remuneração base, carreira e categoria que detém na sua situação jurídico-funcional de origem. 6 – Requisitos de admissão: 6.1 – Requisitos gerais de acordo com o artigo 17.º da LGTFP: a) - Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) - Ter 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) - Possuir robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício das funções; e) - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.2. - Nível habilitacional: Ref.^a a) – Possuir licenciatura em Design de Comunicação (CNAEF 213); Ref.^a b) - Possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado; Ref.^a c) à Ref.^a f) - Possuir a escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento: o 4.º ano para os nascidos até 31.12.1966; o 6.º ano para os nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980; o 9.º ano para os nascidos a partir de 01.01.1981; e o 12.º ano para os nascidos após 31.12.1994. 6.2.1 –Ref.^a c) à ref.^a f) – A escolaridade obrigatória consoante a idade que detém pode ser substituída, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição da mesma. 6.2.2 – Ref.^a c) – Carta de condução válida da categoria C; certificado de aptidão para motorista (CAM); carta de qualificação de motorista (CQM); cartão tacógrafo de condutor, para utilização de tacógrafos digitais e certificado de formação profissional de condução e manobra de escavadoras e outros

equipamentos de carga. 7 – Forma e prazo de candidatura: 7.1 – Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e uma vez que a Autarquia não dispõe de plataforma eletrónica própria de recrutamento, a candidatura será formalizada, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível no site oficial do Município de Vizela – www.cm-vizela.pt no separador – Recursos Humanos. 7.2 – No formulário deverá identificar expressamente o lugar a que se candidata, mencionando a respetiva referência e o código relativo ao posto de trabalho a que se candidata, referido na Bolsa de Emprego Público (BEP). Não serão aceites candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho que se candidata. 7.3 – As candidaturas deverão ser enviadas por correio, com aviso de receção, expedido até ao último dia do prazo de candidatura, para: Município de Vizela, Praça do Município, n.º 522 – 4815-013 Vizela, ou entregues presencialmente, no serviço de atendimento da Câmara Municipal de Vizela. Não serão aceites candidaturas efetuadas em suporte eletrónico. 7.4 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração; b) Fotocópia do certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão entregar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. c) Declarações/documentos de experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher; d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas; e) Fotocópia da carta de condução e/ou licença de condução quando aplicável. 7.5 – A não apresentação dos documentos previstas nas alíneas b) e e) determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal; 7.6 – A não apresentação dos comprovativos referidos nas alíneas c) e d) determinam a não inclusão da experiência e formação, ainda que indicadas no curriculum vitae, para efeitos de avaliação curricular; 7.7 - O candidato deve reunir os requisitos até á data limite de apresentação da candidatura, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 7.8 – Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos indicados nas alíneas a) a e) deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, a as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém, bem como a avaliação de desempenho, nos termos do SIADAP, do último período avaliativo (2021/2022). A não apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato. 7.9 – Os candidatos que exercem funções no Município de Vizela ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b) a e), desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. As falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam a sua exclusão e ser-lhes-á aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal. 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. Os candidatos com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, anexando cópia do atestado de incapacidade, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro. Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no n.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos. 8 - Métodos de Seleção: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Prova de Conhecimentos; ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 8.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, complementados com o método de seleção Prova de Conhecimentos – 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 8.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos. 8.3 - Os métodos referidos no ponto 8.1) podem ser afastados pelos candidatos, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 8.2), cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 8.4 - Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um júízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 8.5 - De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 9 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual e em suporte papel, com consulta da bibliografia/legislação indicada, desde que não anotada, podendo ter a duração máxima de 90 minutos. Todos os diplomas legais devem ser consultados na sua versão atualizada. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas. Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção. Ref.ª a) Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro; • Lei n.º 97/88, de 17 de agosto; • Decreto-Lei 63/85, de 14 de março; • Decreto-Lei n.º 143/2008, 25 de julho; • Regulamento Municipal de publicidade da Câmara Municipal de Vizela, disponível em https://www.cm-vizela.pt/wp-content/uploads/regulamentos/Regulamento_Municipal_de_Publicidade.pdf; • Estratégias de comunicação municipal, Universidade da Beira Interior, acessível em <http://labcomca.ubi.pt/estrategias-de-comunicacao-uma-reflexao-sobre-as-modalidades-de-comunicacao-nos-municipios/> Ref.ª b) Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto; • Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril; • Decreto Lei n.º 82/2019, de 27 de junho; • Programa Proanimal, disponível na página do Município, no separador Vizela ProAnimal. 9.1 – Ref.ª c) à Ref.ª f) – Prova prática de conhecimentos, individual, com a duração de 45 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, consistirá na execução de tarefas relacionadas com as funções a desempenhar. 10 - Avaliação psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, comportará uma ou duas fases. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. A aplicação deste método de seleção será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnico do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o

efeito. 11 - Avaliação curricular (AC), visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: • Habilitações Académicas – HA; • Formação Profissional – FP; • Experiência Profissional – EP; • Avaliação de Desempenho – AD. De acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$ 11.1. - HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. 11.2. FP - Formação Profissional: é considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, obtida nos últimos cinco anos. Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 7 horas e uma semana a 5 dias. A não entrega dos comprovativos das ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. 11.3. EP - Experiência Profissional: é considerado o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de complexidade. Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário o júri pode, ao abrigo do nº 3 do art.º 15.º da Portaria, requerer ao candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 11.4. AD - Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP: é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2022-2023). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública. 12 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e basear-se á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro. A avaliação final resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, de acordo com a tipologia de métodos aplicados a cada universo de candidatos, sendo excluído o candidato que não compareça à sua realização ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores/não apto, num dos métodos. 13 - A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos, com a aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética simples/ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes fórmulas: $OF = PC (70\%) + AP + EAC (30\%)$ Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica = Apto/Não apto; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36.º da LTFP $OF = AC (35\%) + EAC (35\%) + PC (30\%)$ Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos. 14 - Em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação: a) Maior tempo de experiência na área a que se candidata; b) Maior número de horas de formação na área a que se candidata; c) Maior média final do curso/habilitações literárias; 15 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são publicitadas na página eletrónica do Município. A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado avisos na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 16 – Composição do Júri: Ref.ª a) Presidente – Cátia Lara Pedrosa da Costa, Técnica Superior, será

substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1ª vogal efetivo. Vogais efetivos – Ricardo Filipe Vieira Pereira, Técnico Superior e Sónia Fernandes Silva, Chefe de Unidade. Vogais suplentes - Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Ricardo Eduardo Mendes Salgado Silva, Especialista de Informática. Ref.ª b) Presidente – Ana Sofia Campelos de Magalhães, Chefe de Unidade, será substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1ª vogal efetiva. Vogais efetivos – Luisa Filipa Ribeiro Castro, Chefe de Unidade e Sónia Fernandes Silva, Chefe de Unidade. Vogais suplentes - Luis Manuel Ribeiro Eiras, Técnico Superior e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior. Ref.ª c, d, e): Presidente – Luis Gonzaga Magalhães Silva, Encarregado Geral, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo. Vogais efetivos – Luis Manuel Ribeiro Eiras, Técnico Superior e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior. Vogais suplentes – Sónia Fernandes Silva, Chefe de Unidade e José Luis Leite Gomes, Chefe de Unidade. Ref.ª f) Presidente – Luísa Filipa Ribeiro Castro, Chefe de Unidade, que será substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos - Luis Manuel Ribeiro Eiras, Técnico Superior e Sónia Fernandes Silva, Chefe de Unidade. Vogais suplentes – Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Maria da Conceição Ribeiro Henriques, Assistente Operacional. 16.1 – O júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 16, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação. Quota de emprego para candidatos com deficiência - Nos termos do n.º 3 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. Legislação aplicável - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 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 do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Na tramitação do presente procedimento concursal o Município de Vizela irá tratar os dados pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (EU) 2016/679, transposto para o ordenamento jurídico português através da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua atual redação e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento concursal. Vizela, 23 de fevereiro de 2024 A Vereadora dos Recursos Humanos, Agostinha Freitas, Dra.

Observações

Não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico.

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:		