bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202207/0576
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Felgueiras
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 709.46 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: 1. Funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo - 1.1. Atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; 1.2. Fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; 1.3 Encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; 1.4 Atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. 2. Funções de promoção e dinamização turística - 2.1 Integrar a equipa na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; 2.2 Promover a oferta turística e particularmente eventos nas cidades com potencial de gerar fluxos de visitantes/turistas; 2.3 Proceder ao levantamento de conteúdos e de imagens para desenvolver e atualizar roteiros; 2.4 Propor e desenvolver roteiros no quadro da orientação e decisão superior; 2.5 Proceder à inserção de conteúdos e imagens, para validação superior, na promotora virtual TOMI, portal do turismo e redes sociais; 2.6 Acompanhar grupos em visita a Felgueiras, nomeadamente em ações de fam trips, press trips, comitivas empresariais e outras que superiormente se determinem; 2.7 Desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística. 3. Funções no Parque de Campismo de Vila Fria - 3.1. Atendimento e reservas - Atender clientes, quer pessoalmente, quer por outro meio de comunicação, prestando informação, nomeadamente, sobre a disponibilidade de alojamento, suas caraterísticas e preços; - Efetuar a reserva do alojamento, procedendo aos respetivos registos e dando indicações aos clientes sobre os procedimentos necessários para a realização da reserva, em conformidade com o regulamento interno do parque de campismo (PC); 3.2. Efetuar o "check-in" dos clientes: - Acolher os clientes e verificar a existência de eventuais reservas; - Proceder à inscrição dos clientes na aplicação informática PHC; - Indicar-lhes o percurso de acesso ao local de alojamento (tendas, caravanas e autocaravanas) e no caso dos bungalows entregar a chave; 3.3 Prestar informações e apoio aos clientes sobre o PC e sobre a oferta turística: - Esclarecer os clientes sobre o funcionamento do PC e dos serviços que este integra; - Prestar informações turísticas, sempre que lhe seja solicitado e/ou oportuno; 3 4 Colaborar no "check-out" dos clientes; 3.5. Acolher grupos em visita ao empreendimento; 3.6. Acolher clientes para banhos livres; 3.7. Atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente; 3.8. Efetuar registos de vária ordem de funcionamento tendo em vista fornecer os dados para o controlo e gestão do serviço, assim como, assegurar o arquivo da documentação utilizada na receção; 3.9. Dinamizar ações de animação turística.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado 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: Reunião datada de 03 de março de 2022 (ata nº 04), e por despacho da Exma. Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros, datado de 15 de junho de 2022

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Curso Tecnológico/Profissional/Outros nível III

Descrição da Habilitação Literária: Curso Tecnológico de nível Secundário de Turismo

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Serviços	Turismo

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Felgueiras	1	Praça da República	Felgueiras	4610116 FELGUEIRAS	Porto	Felgueiras

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Curso Tecnológico de nível Secundário de Turismo.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/

Contacto: 255 318 000

Data Publicitação: 2022-07-18

Data Limite: 2022-08-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: DR N.º 135, 2.ª SÉRIE, DE 14 DE JULHO DE 2022 - AVISO N.º 14032/2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL 1 – Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e ainda alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, conjugado com o n.º 5 do mesmo artigo, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião datada de 03 de março de 2022 (ata nº 04), e por meu despacho, datado de 15 de junho de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursaL comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra indicado que se encontra previsto e não ocupado, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual

redação: UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA FUNCIONAL:TURISMO) – DIVISÃO ATIVIDADES EMPRESARIAIS E TURISMO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. 2 - CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO: Ref.ª A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA FUNCIONAL:TURISMO) – DIVISÃO ATIVIDADES EMPRESARIAIS E TURISMO Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: 1. Funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo - 1.1. Atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; 1.2. Fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; 1.3 Encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; 1.4 Atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. 2. Funções de promoção e dinamização turística - 2.1 Integrar a equipa na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; 2.2 Promover a oferta turística e particularmente eventos nas cidades com potencial de gerar fluxos de visitantes/turistas; 2.3 Proceder ao levantamento de conteúdos e de imagens para desenvolver e atualizar roteiros; 2.4 Propor e desenvolver roteiros no quadro da orientação e decisão superior; 2.5 Proceder à inserção de conteúdos e imagens, para validação superior, na promotora virtual TOMI, portal do turismo e redes sociais; 2.6 Acompanhar grupos em visita a Felgueiras, nomeadamente em ações de fam trips, press trips, comitivas empresariais e outras que superiormente se determinem; 2.7 Desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística. 3. Funções no Parque de Campismo de Vila Fria - 3.1. Atendimento e reservas - Atender clientes, quer pessoalmente, quer por outro meio de comunicação, prestando informação, nomeadamente, sobre a disponibilidade de alojamento, suas caraterísticas e preços; - Efetuar a reserva do alojamento, procedendo aos respetivos registos e dando indicações aos clientes sobre os procedimentos necessários para a realização da reserva, em conformidade com o regulamento interno do parque de campismo (PC); 3.2. Efetuar o "check-in" dos clientes: - Acolher os clientes e verificar a existência de eventuais reservas; - Proceder à inscrição dos clientes na aplicação informática PHC; - Indicar-lhes o percurso de acesso ao local de alojamento (tendas, caravanas e autocaravanas) e no caso dos bungalows entregar a chave; 3.3 Prestar informações e apoio aos clientes sobre o PC e sobre a oferta turística: - Esclarecer os clientes sobre o funcionamento do PC e dos serviços que este integra; - Prestar informações turísticas, sempre que lhe seja solicitado e/ou oportuno; 3 4 Colaborar no "check-out" dos clientes; 3.5. Acolher grupos em visita ao empreendimento; 3.6. Acolher clientes para banhos livres; 3.7. Atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente; 3.8. Efetuar registos de vária ordem de funcionamento tendo em vista fornecer os dados para o controlo e gestão do serviço, assim como, assegurar o arquivo da documentação utilizada na receção; 3.9. Dinamizar ações de animação turística. 4 - ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL EXIGIDA: Ref.ª A - Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico (área funcional: Turismo) – Divisão Atividades Empresariais e Turismo – Curso Tecnológico de nível Secundário de Turismo. 5 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 6 - Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia. 7- Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/processos-ativos Paços do Concelho, 15 de junho de 2022 A Vereadora com competências delegadas, Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara (despacho n.º 011/2021 de 26.10.2021 e edital de 26/10/2021) Dr.ª Ana Medeiros

Observações

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL
1 – Para efeitos do disposto no n. 4 do artigo 30º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pelo artigo 2.º em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e com os artigos 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião datada de 03 de março de 2022 (ata nº 04), e por meu despacho, datado de 15 de junho de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra indicado que se encontra previsto e não ocupado, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e, atendendo a que não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa:
UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA FUNCIONAL:TURISMO) – DIVISÃO ATIVIDADES EMPRESARIAIS E TURISMO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
2 - Reserva de recrutamento: Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, declara-se que, internamente, não existem reservas de recrutamento.
3 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Felgueiras, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa.
A Câmara Municipal de Felgueiras encontra-se dispensada de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".
Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA.
4 – Legislação Aplicável: o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2021 (LOE 2021) e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), na sua atual redação.
5 - Caracterização do posto de trabalho:
UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA FUNCIONAL:TURISMO) – DIVISÃO ATIVIDADES EMPRESARIAIS E TURISMO
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: 1. Funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo - 1.1. Atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; 1.2. Fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; 1.3 Encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; 1.4 Atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. 2. Funções de promoção e dinamização turística - 2.1 Integrar a equipa na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; 2.2 Promover a oferta turística e particularmente eventos nas cidades com potencial de gerar fluxos de visitantes/turistas; 2.3 Proceder ao levantamento de conteúdos e de imagens para desenvolver e atualizar roteiros; 2.4 Propor e desenvolver roteiros no quadro da orientação e decisão superior; 2.5 Proceder à inserção de conteúdos e imagens, para validação superior, na promotora virtual TOMI, portal do turismo e redes sociais; 2.6 Acompanhar grupos em visita a Felgueiras, nomeadamente em ações de fam trips, press trips, comitivas empresariais e outras que superiormente se determinem; 2.7 Desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística. 3. Funções no Parque de Campismo de Vila Fria - 3.1. Atendimento e reservas - Atender clientes, quer pessoalmente, quer por outro meio de comunicação, prestando informação, nomeadamente, sobre a disponibilidade de alojamento, suas caraterísticas e preços; - Efetuar a reserva do alojamento, procedendo aos respetivos registos e dando indicações aos clientes sobre os procedimentos necessários para a realização da reserva, em conformidade com o regulamento interno do parque de campismo (PC); 3.2. Efetuar o "check-in" dos clientes: - Acolher os clientes e verificar a existência de eventuais reservas; - Proceder à inscrição dos clientes na aplicação informática PHC; - Indicar-lhes o percurso de acesso ao local de alojamento (tendas, caravanas e autocaravanas) e no caso dos bungalows entregar a chave; 3.3 Prestar informações e apoio aos clientes sobre o PC e sobre a oferta turística: - Esclarecer os clientes sobre o funcionamento do PC e dos serviços que este integra; - Prestar informações turísticas, sempre que lhe seja solicitado e/ou oportuno; 3 4 Colaborar no "check-out" dos clientes; 3.5. Acolher grupos em visita ao empreendimento; 3.6. Acolher clientes para banhos livres; 3.7. Atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente; 3.8. Efetuar registos de vária ordem de funcionamento tendo em vista fornecer os dados para o controlo e gestão do serviço, assim como, assegurar o arquivo da

documentação utilizada na receção; 3.9. Dinamizar ações de animação turística.

6 – A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme previsto no n. º1 do artigo 81.º do anexo à LTFP.
7 - Local de Trabalho: Área do Município de Felgueiras. As funções correspondentes ao posto de trabalho a prover poderão, no entanto, ser executadas fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.
8 - Fundamentação: O preenchimento do posto de trabalho com recurso à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado visa colmatar necessidades permanentes dos serviços, conforme estabelecido no Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras aprovado para o ano de 2022.
9 – Prazo de validade: O procedimento concursal será válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).
10 - Posicionamento remuneratório:
UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA FUNCIONAL:TURISMO) – DIVISÃO ATIVIDADES EMPRESARIAIS E TURISMO
Obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória 709.46 € (setecentos e nove euros e quarenta e seis cêntimos) correspondente à 1.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.
Os/As candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Felgueiras da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico funcional de origem.
11 – Requisitos de admissão: Podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação a que acima se faz referência.
11.1 – Requisitos admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP:
a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
11.2 – Nível habilitacional:
UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA FUNCIONAL:TURISMO) – DIVISÃO ATIVIDADES EMPRESARIAIS E TURISMO
Curso Tecnológico de nível Secundário de Turismo.
11.3 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional no procedimento supra.
11.4 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
12 – Âmbito de Recrutamento:
12.1 – Trabalhadores/as com ou sem vínculo de emprego público nos termos do n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP).
12.2 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13 – Forma de apresentação e entrega de candidatura:
13.1 Formalização - As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia, em https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/
13.2 – A morada/e-mail a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.
13.3 – Prazo - As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia.
13.4 – Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:
a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os/as candidato/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
b) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente por fotocópia dos documentos comprovativos, e anexados ao mesmo;
c) No caso dos/as candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica 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;
d) Comprovativo das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas,

sob pena de essas não serem consideradas pelo júri do procedimento.
13.5 - As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.
13.6 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.
13.7 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos quais sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua redação atual.
13.8 - Nos termos do n.º 2 da alínea a) do artigo 17.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua redação atual, o júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão ao procedimento Concursal.
14 - Métodos de Seleção:
Nos termos do artigo 36.º da LTFP conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua redação atual, os métodos de seleção a utilizar são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção – para os/as candidatos/as que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP.
Para os/as candidatos/as abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º, são aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção - para os/as candidatos/as 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/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios/as, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os/as restantes candidatos/as.
Ou seja:
14.1 - Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação Competências – para os/as candidatos/as 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/as em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.
14.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica – para os/as restantes candidatos/as.
Os métodos referidos no ponto 14.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através da menção expressa no formulário de candidatura (declaração escrita) aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 14.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.
14.3 – Prova de Conhecimentos (PC) – Forma, Natureza e Duração – a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a que se candidata, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.
Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
A prova de conhecimentos tem caráter eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos (RJET), republicado na sua versão atual (5.ª alteração) - Decreto-Lei n.º 80/2017, de 30 de junho; Regulamentação: Parques e Campismo e de Caravanismo, Portaria n.º 1320/2008, de 17 novembro; Empreendimentos de turismo de habitação e empreendimentos de turismo no espaço rural, Portaria n.º 937/2008, de 20 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 63-A/2008, de 17 de outubro; Estabelecimentos hoteleiros, aldeamentos turísticos e apartamentos turísticos, Portaria n.º 309/2015, de 25 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 49/2015, de 2 de novembro (que republica as tabelas de requisitos) Diploma inicial: Portaria n.º 327/2008, de 28 de abril; Alojamento Local: Lei n.º 62/2018 de 22 de agosto, Altera o regime de autorização de exploração dos estabelecimentos de alojamento local, procedendo à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto; Portaria n.º 262/2020, de 6 de novembro - Estabelece as condições de funcionamento e identificação dos estabelecimentos de alojamento local; Regime jurídico que estabelece as condições de acesso e de exercício da atividade das empresas de animação turística e dos operadores marítimo-turísticos - Decreto-Lei nº 186/2015, de 3 de setembro na sua redação mais atual.
14.4 - Avaliação Psicológica (AP) - a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
Esta Prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de apto e não apto, na última fase do método, para os/a candidatos/as que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
A avaliação psicológica tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
14.5 - Avaliação Curricular (AC) – a avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na avaliação curricular são consideradas e ponderadas a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função), a experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas) e a avaliação de desempenho (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar).
A valoração da avaliação de desempenho só é aplicável aos/às candidatos/as que já tenham executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.
Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, o júri adotará a seguinte fórmula:
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
14.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - a entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.
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.
A Entrevista de Avaliação de Competências tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
14.7 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - a entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.
Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.
Na entrevista profissional de seleção são consideradas e ponderadas a motivação e interesse pelo lugar, a qualificação e perfil para o cargo, a capacidade de expressão e compreensão verbal e a capacidade de relacionamento interpessoal. Sendo realizada pelo júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. A entrevista é 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.
A entrevista profissional de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
15 - Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 26.º, da Portaria, a valoração final e a consequente ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e de acordo com as seguintes fórmulas: para os candidatos em geral:
CF = (PC x 40 %) + (AP x 30 %) + (EPS x 30 %)
Em que:
CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos,
AP = Avaliação Psicológica e,
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.
Para os/as candidatos/as 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/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:
CF = (AC x 40 %) + (EAC x 30 %) + (EPS x 30 %)
Em que:
CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular,
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e,
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

O júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.
16 - Critério de desempate:
Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e critérios previstos no artigo 27.º da Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, na sua atual redação.
17 – Serão excluídos os/as candidatos/as que não comparecerem 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 sendo convocados/as para a realização do método de avaliação seguinte. Ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório.
18 – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Município.
19 – Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
20 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas, ordenadas alfabeticamente, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Felgueiras: https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/
21 – A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será publicada na 2.ª Série do Diário da República, afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho e será ainda publicitada na página eletrónica do Município (https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/), em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção, nos termos do artigo 28.º da Portaria, na sua atual redação.
A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, nos termos do artigo 26.º da Portaria, na sua atual redação.
22 - Composição e Identificação do Júri:
Presidente do Júri: Doutor Pedro Domingos da Costa Carvalho, Chefe de Divisão de Atividades Empresariais e Turismo, em regime de substituição.
Vogais Efetivos: Dr. António Jorge Mendes Alves Nunes, Chefe de Serviços de Animação Sócio Cultural em regime de substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição.
Vogais Suplentes: Dr.ª Maria João Dias da Cunha, Técnica Superior e Drª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
23 – Quota de emprego:
Nos termos do nº 3 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o/a candidato/a com deficiência igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
24 – Os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respetivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6º e 7º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro.
25 – O Município de Felgueiras informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 47.º da referida Portaria.
26 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.
27 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, 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".
28 – Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, após publicação, por extrato no 2.º Série do Diário da República, em cumprimento do n.º 2 do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua atual redação.
Informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/
Paços do Concelho, 15 de junho de 2022.
A Vereadora com competências delegadas,
Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara
(despacho n.º 011/2021 de 26.10.2021 e edital de 26/10/2021)

Dr.ª Ana Medeiros

bep Bolsa de Emprego Público

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:		