

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DAS BEIRAS E SERRA DA ESTRELA

Aviso n.º 869/2025/2

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento por mobilidade entre órgãos de três técnicos superiores e três assistentes operacionais (sapadores florestais).

Procedimento concursal de recrutamento por mobilidade entre órgãos de três Técnicos Superiores e três Assistentes Operacionais (Sapadores Florestais)

Torna-se público que a Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela (CIMBSE), pretende proceder ao recrutamento e seleção para três postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior e três postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Sapadores Florestais) mediante recurso à figura da mobilidade entre diferentes órgãos, prevista nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação.

Por despacho do Sr. Secretário Executivo, de 20 de dezembro de 2024 foi autorizada a abertura de procedimento concursal por mobilidade entre órgãos de três técnicos superiores e três assistentes operacionais (sapadores florestais) pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, tendo em vista o preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho previsto e não ocupados no mapa de pessoal de 2024 da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, sendo:

1 – Técnico Superior – área da contratualização de fundos comunitários (ref. A) (3 postos de trabalho).

Exercício de funções na CIMBSE, para desenvolver as seguintes atividades: desempenho das funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior ao qual competirá estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, compete-lhe especificamente: Exercer as competências delegadas pelas autoridades de gestão dos programas e operações objeto de contratualização, nomeadamente:

Assegurar a organização dos processos de candidatura; Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis em matéria de concorrência, de contratação pública, de auxílios estatais, de ambiente e de igualdade de oportunidades; Verificar a conformidade das despesas elegíveis apresentadas; Assegurar a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução dos projetos; Assegurar o cumprimento das regras de publicidade; Elaborar as candidaturas de assistência técnica para o exercício das competências delegadas e formalizar os respetivos pedidos de pagamento; Apoiar o processo de tomada de decisão sobre os projetos cofinanciados; Gerir programas e projetos contratualizados; Elaborar relatórios sobre a atividade da Unidade; assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

2 – Assistente Operacional – Área de Apoio Técnico – Serviço de Ambiente, Recursos Naturais e Proteção Civil – Sapador Florestal (ref. B) (3 postos de trabalho)

2.1 – Exercício de funções na CIMBSE, para desenvolver as seguintes atividades: desempenho das funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de

complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, ao qual competirá exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; No âmbito das suas funções o sapedor florestal realizará as seguintes atividades:

Silvicultura preventiva, nomeadamente a gestão de combustível florestal, recorrendo a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, promovendo a gestão florestal e o controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de carácter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações;

Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo; Ações de estabilização de emergência que promovam a recuperação do potencial produtivo.

3 – Nível Habilitacional,

Ref. A – Licenciatura, preferencialmente, 345 – Gestão e Administração, 851 – Eng. do Ambiente, 581 – Arquitetura e Urbanismo, da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação – CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por outras áreas CNAEF por formação ou experiência profissional adequada descrição das funções previstas no presente aviso

Ref. B – Escolaridade Obrigatória

4 – Posicionamento remuneratório:

Ref A: A posição remuneratória que o candidato é detentor sendo que a de referência é a 1.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única (TRU), num montante pecuniário de 1.385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos).

Ref. B A posição remuneratória que o candidato é detentor sendo que a de referência é a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente operacional, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única (TRU), num montante pecuniário de 821,83€ (oitocentos e vinte e um euro e oitenta e três cêntimos).

5 – Requisitos de admissão Gerais:

5.1 – Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

5.2 – Possuir habilitação adequada

6 – Requisitos de admissão Preferenciais:

6.1 – Ter experiência no mínimo de 4 anos em funções semelhantes na administração pública;

6.2 – Competências Comportamentais:

Orientação para resultados;

Orientação para o serviço público;

Conhecimentos especializados e experiência;

Planeamento e organização

7 – Local de trabalho: área geográfica de Atuação da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela.

8 – Formalização da candidatura:

8.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

8.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Sr. Secretário Executivo da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, acompanhado da documentação mencionada no ponto seguinte, os quais deverão ser entregues até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas:

Por correio eletrónico para o seguinte endereço: contratacaopublica@cimbse.pt, ou remetidas por correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Secretário Executivo da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, Praça Luís de Camões, n.º 45, 6300 – 725 Guarda;

(No assunto deverá identificar a candidatura à presente oferta de mobilidade entre órgãos identificados o Código da Oferta da BEP) e as candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF e até ao limite de 10 MB, sob pena de exclusão:

8.3 – Requerimento no qual deverão constar os seguintes elementos:

Identificação (nome completo, nacionalidade, data de nascimento, morada completa, número de identificação civil e número de telefone);

Habilitações literárias;

Identificação do aviso do procedimento de mobilidade, do posto de trabalho a que se candidata e do local em que o aviso foi publicitado.

8.4 – Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

Fotocópia do documento comprovativo da posse das habilitações literárias exigidas.

Declaração, emitida pelo serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, da categoria/carreira de que é titular e descrição das funções que exerce, a posição e o nível remuneratório, o correspondente montante pecuniário, e a valoração atribuída na avaliação de desempenho dos três últimos biénios

9 – Os dados pessoais recolhidos destinam-se, única e exclusivamente, para os fins do presente procedimento.

10 – Os factos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas.

11 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

12 – Assiste ao Júri do procedimento a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 – Métodos de seleção:

Avaliação Curricular (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

13.1 – O método de Avaliação Curricular (AC) será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 20 \% + FP \times 20 \% + EP \times 50 \% + AD \times 10 \%$$

sendo:

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

13.1.1 – Habilitações Académicas:

As habilitações académicas serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores da seguinte forma:

Habilitação adequada = 18 valores

Habilitação superior à adequada = 20 valores

13.1.2 – Formação Profissional: A formação profissional (FP) será ponderada nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências necessárias ao exercício da função ora posta a concurso, sendo valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com o seguinte:

Sem formação – 10 valores

Por cada ação de formação com duração (igual ou menor que) 50 horas – 14 valores;

Por cada ação de formação com duração (entre) 50 horas e 100h – 16 valores.

Por cada ação de formação com duração (superior) a 100h – 20 valores.

Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do presente procedimento na BEP, e desde que devidamente comprovadas.

13.1.3 – Experiência Profissional:

A Experiência Profissional será ponderada e valorada de acordo com o seguinte:

De 4 a 6 anos – 10 valores;

De 7 a 10 anos – 14 valores;

De 11 a 18 anos – 18 valores;

Mais de 18 anos – 20 valores

13.1.4 – Avaliação de Desempenho: Na avaliação de desempenho será ponderado o resultado da média aritmética dos últimos 3 ciclos avaliativos, caso o candidato não tenha tido avaliação é atribuída a valoração de 3.00 (desempenho adequado)

14 – A entrevista de avaliação de competências (EAC): que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais. O resultado é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

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

$$CF = AC \times 30 \% + EAC \times 70 \%$$

16 – A falta de comparência dos candidatos ao método de seleção para o qual são convocados determina a sua exclusão do procedimento.

17 – Publicitação dos resultados: A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será notificada aos candidatos e publicada na página eletrónica da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela.

18 – Composição do Júri:

Ref. A

Presidente – Joana Sofia Gaspar de Matos Farias, Coordenadora da EAT – CIM-BSE

1.º vogal efetivo – Susana Maria Santos Querido, Técnica Superior da CIMBSE

2.º vogal efetivo – Pedro Miguel Martins Dias, Dirigente Intermédio de 2.º grau da CIMBB

1.º vogal suplente – Vera Patrícia Carvalho Antunes, Técnica Superior da Câmara Municipal do Fundão

2.º vogal suplente – Isabel Maria Barata Matias, Chefe de Divisão de Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento na Câmara Municipal da Covilhã

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo
Ref. B

Presidente – Carlos Filipe Castanheira Santos, Técnico Superior da CIMBSE:

1.º vogal efetivo – Sílvia Rito Pereira, Técnica Superior da CIMBSE;

2.º vogal efetivo suplente – Hugo Ricardo Lopes Teixeira, Coordenador da Proteção civil da Câmara Municipal de Gouveia;

1.º vogal suplente – Joana Sofia Gaspar de Matos Farias, Coordenadora da EAT – CIM-BSE;

2.º vogal suplente – Artur Filipe Fernandes da Costa, Coordenador da Proteção civil da Câmara Municipal de Seia.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

19 – O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela.

20 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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

21 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

23 de dezembro de 2024. – O 1.º Secretário Executivo da CIMBSE, António Miraldes.

318506705