



## FREGUESIA DA GAFANHA DA NAZARÉ

### Aviso n.º 7756/2020

*Sumário:* Procedimentos concursais comuns para ocupação de três postos de trabalho.

#### **Procedimentos concursais comuns para ocupação de três postos de trabalho**

1 — Para efeitos do disposto no art. 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, e adiante designada por LTFP, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável da Junta de Freguesia de 15/01/2020, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para ocupação dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Ref. A: 1 Assistente Técnico (Administrativo)

Ref. B: 2 Assistente Operacional (Auxiliares de Serviços Gerais)

2 — Para efeitos do disposto nos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, declara-se que, internamente, não existem reservas de recrutamento que permitam satisfazer as necessidades dos postos de trabalho a ocupar e que, no âmbito da CIRA, não foi ainda constituída a EGRA — Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal.

3 — Validade: os procedimentos são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 (reserva de recrutamento interna a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final).

4 — Local de Trabalho: toda a área da Freguesia da Gafanha da Nazaré.

5 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Ref. A — 1 Assistente Técnico (Administrativo):

Funções na área de expediente geral, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, executando predominantemente as seguintes tarefas: assegurar a transmissão da comunicação entre os serviços e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto; tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, recolher examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas em conformidade com a legislação existente, organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoa e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.

Ref. B — 2 Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais):

Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

6 — Requisitos gerais de admissão (definidos no artigo 17.º da LTFP):

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Requisitos específicos — nível habilitacional e área de formação académica e profissional:

Ref. A: 1 Assistente Técnico (Administrativo)

12.º ano de escolaridade ou equivalente.

Ref. B: 2 Auxiliares de Serviços Gerais (Serviços Externos Indiferenciados)

Escolaridade obrigatória, admitindo-se a possibilidade de substituição das habilitações exigidas por comprovada experiência e/ou formação profissional na área posta a concurso.

8 — Âmbito de recrutamento:

8.1 — Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, e de acordo com a deliberação da Junta de Freguesia, datada de 15/01/2020, o presente procedimento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

8.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Remuneração:

Posição remuneratória de referência, em função da respetiva carreira e dos correspondentes níveis da tabela remuneratória única:

Assistente Técnico: Posição 1/Nível 1 — 683,13€

Auxiliar de Serviços Gerais: Posição 4/Nível 4 — 635,07€

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré do posto de trabalho que ocupam no serviço de origem e da posição remuneratória auferida.

10 — Prazo e formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10.2 — Formalização: As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, em suporte papel, mediante o preenchimento obrigatório do formulário disponível na Secretaria da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, entregues, até ao final do prazo fixado para o efeito, por uma das seguintes formas:

Pessoalmente, na Secretaria da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, sito na Av.ª José Estêvão, 494, na Gafanha da Nazaré, entre as 09H00 e as 17H00; ou

Enviadas por correio registado com aviso de receção para: Freguesia da Gafanha da Nazaré, 494, 3830-556 Gafanha da Nazaré.

10.3 — Candidatura a mais do que um concurso: para cada concurso deve ser apresentado um formulário em separado e respetivos documentos exigidos.

10.4 — Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura, sob pena de exclusão:

Para todos os procedimentos:

Cópia legível do certificado de habilitações;

Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado pelo candidato.

Para Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) devem ainda ser apresentados os documentos comprovativos da experiência e/ou formação profissional, para as situações de substituição da escolaridade obrigatória.

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público devem ainda apresentar:

Fotocópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, designadamente no que respeita à experiência e formação profissional, para efeitos de avaliação curricular, se aplicável.

Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada à data de apresentação das candidaturas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra integrado, a última posição remuneratória, as menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da avaliação de desempenho nos últimos três anos, bem como a descrição das atividades/funções que exerce.

Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

#### 11 — Métodos de Seleção:

Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios, e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método facultativo.

11.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS), desde que os candidatos não os afastem, mediante declaração escrita no formulário de candidatura.

#### 11.2 — Prova de Conhecimentos (PC):

Este método visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Para a Ref. A (Assistente Técnico/Administrativo) a prova de conhecimentos terá natureza teórica, assumindo a forma escrita e será realizada individualmente em suporte papel, com consulta apenas da legislação indicada.

A prova terá a duração máxima de 120 minutos e incidirá sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, com as devidas alterações.

Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01.

Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico, Lei n.º 75/2013, de 12/09.

Transferência de competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, Lei n.º 50/2018, de 30/04, e Decreto-Lei n.º 57/2019, de 30/04.

Para a Ref. B (Assistente Operacional/Auxiliar de Serviços Gerais) as provas de conhecimentos terão natureza prática, assumindo a forma oral e serão realizadas individualmente.

As provas terão a duração máxima de 30 minutos e incidirão sobre os seguintes conhecimentos:

Reconhecimento de regras básicas de sinalização dos trabalhos na via pública e uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;

Identificação de materiais e equipamentos para limpeza de obras e edifícios;

Descrição de regras básicas para movimentação manual de cargas;

Reconhecimento e identificação de meios e equipamentos para trabalhos em altura, regras de segurança e equipamentos de proteção.

11.3 — Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

11.4 — A Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, traduzindo-se na seguinte fórmula:

$$AC = 0,15HA + 0,15FP + 0,50EP + 0,20AD$$

em que:

HA = Habilitações académicas  
FP = Formação Profissional  
EP = Experiência Profissional  
AD = Avaliação de Desempenho

11.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.7 — Valoração dos métodos de seleção: os métodos de seleção serão classificados por diferentes escalas, em função das respetivas especificidades, sendo os seus resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

11.8 — Os métodos de seleção são eliminatórios pela ordem indicada, consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a sua realização ou que obtenham nota inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fase de seleção, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.9 — 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, serão publicitados no sítio da Internet da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré.

12 — A Classificação Final (CF): será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes ponderações:

- a) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular: 50 %
- b) Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências: 25 %
- c) Entrevista Profissional de Seleção: 25 %

12.1 — Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência definidos no artigo 27.º da Portaria 125-A/2019, de 30/04.

12.2 — Os candidatos com deficiência terão preferência, nos termos do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02.

Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

13 — Os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão publicitados através de lista afixada nos locais de estilo do Edifício da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré e disponibilizada no sítio da Internet da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré.

Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão notificados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30/04.

14 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público do Edifício da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré e disponibilizada no sítio da Internet da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.



15 — Em cumprimento da alínea *h*) do art. 9.º da Constituição, 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.

16 — Júri do Procedimento:

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão.

Vogais Efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe de Núcleo, em regime de substituição, e Filipa Nunes Neves, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Hugo Fernandes Marques e Sara Silva Abreu Neves, Assistentes Técnicos.

Os presidentes de júri, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos pelo respetivo primeiro vogal efetivo.

17 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas legais atualmente em vigor sobre esta matéria, designadamente: Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), com as devidas alterações; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, e Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 05/01.

17 de abril de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Carlos António das Neves Rocha*.

313189874