



BEP - Aviso Integral

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO EM RÉGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO CERTO, PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA FUNCIONAL DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO E DE CORREIOS

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125- A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, faz-se público que, **por deliberação do órgão executivo de 04 de maio de 2020**, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, para ocupação de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, Área Funcional de **Atendimento Administrativo e de CORREIOS**, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Freguesia.

1 — As funções a desempenhar serão as seguintes:

As constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, referido no art. 88.º, n.º 2 da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente, o grau 1 de complexidade funcional e as constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2020:

Exerce funções correspondentes ao grau 1 de complexidade funcional. Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. Assume responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa de tarefas de expediente geral, apoio aos órgãos autárquicos, licenciamento de caniços, toponímica, CTT e PAGAQUI

1.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

1.2 - Nível habilitacional exigido: - Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade, conforme alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei 35/2014, de 20 de junho

1.3 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

2 – Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, “as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria”.

3 — O procedimento concursal é válido para constituição de reserva de recrutamento e para os efeitos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4 — Posição remuneratória: 4 nível remuneratório da carreira de Assistente Operacional, 645,07€ mensais, conforme tabela remuneratória única.

5 — O local de trabalho será toda a área da Freguesia de Ferrel, sendo praticado o horário vigente e com as características publicadas no ponto 1 deste aviso.

6 — Requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06:

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

6.1 — Requisitos Preferenciais:

- a) Carta de condução Categoria B;
- b) Certificação de Formação Específica e Experiência comprovada, no funcionamento do programa específico para os Postos de Correio e Agentes de PAGAQUI.
- c) Formação e Experiência comprovada das aplicações e programas específicos on-line das Freguesias, SIAL, SISAL, IAFP, SIAC e SIGRE

6.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas.

7 — Para cumprimento do estabelecido nos n.º 4 e 5 do artigo 30.º da LTFP, conjugado com a alínea g) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da Freguesia e, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do atrás disposto, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação de autorização de abertura do procedimento.

7.1 -Impedimento de admissão: Conforme a alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal da Freguesia de Ferrel idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Formalização da candidatura:

8.1 — Prazo de Candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na BEP - (Bolsa de Emprego Público), nos termos do art.º 18.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

8.2 — Forma e Local para apresentação de candidaturas:

8.2.1 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de **formulário tipo obrigatório**, disponível na Secretaria, na sede da Junta de Freguesia, ou na página da Internet (www.freguesiadeferrel.pt) e entregues pessoalmente na referida Secretaria mediante passagem de recibo comprovativo ou remetidas por correio registado com aviso de receção.

8.2.2 - Local: As candidaturas deverão ser dirigidas à Tesoureira da Junta de Freguesia de Ferrel, e entregues pessoalmente na Secretaria da Junta de Freguesia de Ferrel, entre as 9:00h e as 17:00h, ou através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Junta de Freguesia de Ferrel, Rua do Jardim Infantil n.º4, 2520 -161 Ferrel.

8.2.3 - Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

8.3 - Apresentação de documentos: A apresentação das candidaturas, onde no **formulário de candidatura** obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão, nomeadamente:

- **Currículo atualizado**, datado e assinado
- Fotocópia legível do **certificado de habilitações**;
- Fotocópia de **certificados relevantes** para a avaliação curricular (quer de **formação**, quer de **experiência profissional**),
- Fotocópia do **documento de identificação**,
- e ainda, quando se tratar de candidatos vinculados (em qualquer dos regimes), a respetiva **Declaração de Vínculo**, contendo a identificação da relação jurídica de emprego público e da carreira e categoria de que seja titular, descrição pormenorizada das funções exercidas, posição remuneratória detida à data da candidatura e avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos;
- Só serão consideradas para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas.

8.4 – Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 8.3 do presente aviso devem os candidatos declarar no formulário, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais fatos constantes na candidatura.

8.5 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9 – Métodos de Seleção:

Dada a tipologia do procedimento será utilizado, nos termos do n.º 6 do artigo 36º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular. Será ainda aplicado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção.

9.1 – – Avaliação Curricular (AC) – Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

9.1.1 - A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal, em resultado da aplicação da

fórmula: $AC = (HAB + FP + 2EP + AD) / 5$, sendo que: AC= Avaliação Curricular; HAB = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD= Avaliação do Desempenho.

9.1.2 - Para candidatos que nunca tenham sido avaliados pelo Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na Administração Pública, a fórmula da Avaliação Curricular é a seguinte: $AC = (HAB + FP + 2EP) / 4$

9.1.3 - Só serão consideradas para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas.

9.1.4 - Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular são excluídos do procedimento, não passando ao método de seleção seguinte.

9.2 - Método de seleção complementar – Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e motivação. Serão avaliados os critérios de qualidade da experiência profissional, capacidade de comunicação e capacidade de relacionamento interpessoal.

9.2.1 – Este método é público e terá a duração máxima de vinte minutos por candidato, sendo aplicado pelo júri, o qual elaborará fichas individuais contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

9.2.2 – A entrevista de profissional de seleção 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 classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

10 – Ordenação Final dos candidatos (OF): A classificação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo obtida de acordo os métodos a aplicar: $OF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$ – Sendo que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

10.1 – Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Verificando-se ainda a igualdade de valoração, os candidatos serão seriados pelos seguintes critérios: Experiência profissional no exercício de funções idênticas às do posto de trabalho (número de anos); Formação profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de horas); Habilitação literária do candidato; se ainda assim existir alguma dúvida na ordenação dos candidatos será utilizado o perfil de competências definido.

10.2 – Considerar-se-ão excluídos da ordenação final, os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores. (n.º 10, art.º 9.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril).

10.3 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento.

10.4 – As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações do método de seleção a utilizar e os sistemas de avaliação final do método, são publicadas na

internet em <http://www.freguesiadeferrel.pt/>, conforme disposto no n.º 6, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

11 – Publicitação de resultados:

11.1 – Notificação de candidatos: Conforme deliberação datada de 06 de outubro de 2020, as notificações aos candidatos nas diversas fases do procedimento serão todas efetuadas através de correio eletrónico com recibo de entrega informando da afixação em local visível e público das instalações da Freguesia de Ferrel e disponibilização na sua página da Internet (www.freguesiadeferrel.pt), bem como as convocatórias para os candidatos aprovados em cada método de seleção, conforme o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 abril.

11.2 – Exclusão de candidatos: Os candidatos excluídos nas diversas fases do procedimento serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, através de correio eletrónico com recibo de entrega informando da afixação em local visível e público das instalações da Freguesia de Ferrel e disponibilização na sua página da Internet (www.freguesiadeferrel.pt).

11.3 – Audiência Prévia: Em conformidade com a Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas, nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º

Os candidatos podem, também, pronunciar-se por escrito sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º

Para tal, os interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, facultado na Secretaria da Junta de Freguesia de Ferrel ou disponível no anteriormente mencionado endereço eletrónico e entregue pessoalmente na referida Secretaria ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Ferrel, Rua do Jardim Infantil n.º4, 2520 - 161 Ferrel (Não se aceitam formulários via e -mail).

11.4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público das instalações do edifício da Junta de Freguesia de Ferrel e disponibilizada em <http://www.freguesiadeferrel.pt/> sendo ainda publicado um aviso na 2.º série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril.

12 — O Júri será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente – Nídia Cristina Henriques Nunes, Tesoureira da Junta de Freguesia de Ferrel.

1º Vogal efetivo – Georgina Maria Marques Dias, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Ferrel; que substituí a Presidente nas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo – Fernando José Martins Ferreira, Secretário na Junta da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia. 1º Vogal suplente – Luís Carlos Rodrigues Teodoro; 2º Vogal suplente - Rui Manuel Silvério Simões.

12.1 - No procedimento concursal o primeiro vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

12.2 - 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.

13 — De acordo com o n.º 3 do 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.

13.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem anexar ao formulário de candidatura uma declaração que comprove o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

14 — 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.

Freguesia de Ferrel, 8 de outubro de 2020.

A Tesoureira da Junta de Freguesia de Ferrel,

Nídia Cristina Henriques Nunes.

