

## AVISO

### **Procedimento concursal de carácter urgente para a constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro)**

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia datada de 14 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e no site da Freguesia site [www.jf-fozdoarelho.com](http://www.jf-fozdoarelho.com), procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, para ocupação do posto de trabalho abaixo indicado, conforme caracterização no mapa de pessoal:

#### **Assistente Técnico – área funcional: Administrativa – 1 posto de trabalho**

##### **1 - Caracterização do posto de trabalho**

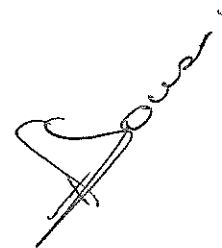
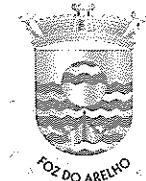
As funções exercidas são as constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, as quais correspondem ao grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico, designadamente:

- Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- Registar a correspondência recebida e expedida;
- Realizar as tarefas inerentes à contabilidade e tesouraria;
- Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia;
- Manter atualizado o inventário e proceder ao respetivo registo no *software* próprio;
- Elaborar informações e preencher/submeter mapas diversos relacionados com a atividade da Freguesia;
- Apoiar o Executivo e a Assembleia de Freguesia;
- Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos: Garantir a organização do arquivo da Freguesia;
- Assegurar e desenvolver tarefas e funções decorrentes do protocolo vigente com os CTT, quando necessário;
- Efetuar a manutenção e limpeza dos equipamentos existentes e à sua guarda;
- Proceder a outros serviços administrativos necessários ao normal funcionamento dos serviços, sempre que se mostre necessário;
- Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo regulamento e deliberação, despacho ou determinação superior.

##### **2 – Local de trabalho - área geográfica da Freguesia da Foz do Arelho.**

##### **3 - Posicionamento remuneratório**

O posicionamento remuneratório é efetuado, nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, ou seja, a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 693,13€ (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos).



#### 4 - Âmbito de recrutamento

O recrutamento será efetuado de entre candidatos que exerçam, ou tenham exercido funções correspondentes ao posto de trabalho a concurso, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado e que satisfaça necessidades permanentes da Freguesia, nos termos definidos no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e assim reconhecido pela deliberação da Junta de Freguesia, datada de 14 de setembro de 2020.

#### 5 - Requisitos de admissão

5.1 - Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

- 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.

5.2 – Requisito específico - Habilitações literárias – 12.º ano.

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

5.3 - Outros requisitos - Apenas podem ser opositores ao procedimento concursal candidatos, devidamente reconhecidos pela deliberação da Junta de Freguesia a que se refere o ponto 4 supra, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artigo 5.º daquele diploma legal.

#### 6 – Candidaturas

##### 6.1 – Prazo para apresentação de candidaturas

10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e no site da Freguesia site [www.jf-fozdoarelho.com](http://www.jf-fozdoarelho.com)

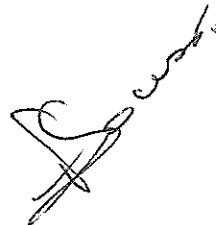
##### 6.2 - Formalização das candidaturas

6.2.1 - As candidaturas devem ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível nos serviços da Freguesia, efetuadas preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço de *e-mail* [secretariado@jf-fozdoarelho.pt](mailto:secretariado@jf-fozdoarelho.pt) podendo ser entregues pessoalmente, em suporte papel, na Junta de Freguesia, durante o horário normal de funcionamento, ou remetidas pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Freguesia da Foz do Arelho – Rua Francisco Almelda Grandela, 8P, 2500-487 Foz do Arelho.

6.2.2 – O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, dele devendo constar, sob pena de exclusão, os elementos referidos no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

6.2.3 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, nos termos do art. 19.º e art. 20.º, n.º 8, al. a) da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado. A formação profissional mencionada no *curriculum vitae* deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível, sob pena das respetivas ações de formação não serem consideradas.



c) Declaração emitida pela Junta de Freguesia da Foz do Arelho, devidamente atualizada e reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a descrição das funções exercidas e respetiva duração.

#### 7 - Métodos de Seleção

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

7.1 - 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 e tipo de funções exercidas.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, no período de tempo a considerar no âmbito do PREVPAP, experiência profissional e o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média ponderada dos elementos a avaliar:

a) Habilitação académica;

b) Experiência profissional, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções na Freguesia da Foz do Arelho, caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;

c) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, no período de tempo a considerar no âmbito do PREVPAP.

7.2 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência e conhecimentos profissionais e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes parâmetros: o conhecimento e experiência profissional, a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal e a motivação para a função.

A EPS será realizada pelo júri e 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. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

#### 8 - A ordenação final

A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (100 \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular.

Ou

$$OF = AC (70\%) + EPS (30\%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 – Cada um dos métodos de seleção, assim como cada uma das fases que comportem, é eliminatório. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como os que não compareçam a qualquer método de seleção para o qual tenham sido convocados, não se lhe aplicando o método seguinte.



10 – 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 facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

11 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

12 – Composição do Júri:

Presidente – Marta Susana Seixas Coutinho Rosa Nogueira Martins – Técnica Superior da Câmara Municipal das Caldas da Rainha;

1.º vogal efetivo – Ana Cristina Santos Coelho Fonseca, Assistente Técnica da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal efetivo – Vanda Rute Santana Viegas, Assistente Técnica, da Câmara Municipal das Caldas da Rainha;

Vogais suplentes – João Paulo Neves Marques Santos, Chefe da Unidade Jurídica e Administrativa e Júlia Maria Lopes Santos Henriques, Coordenadora Técnica, ambos da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

13 - De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

14 - De acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as notificações no âmbito dos procedimentos concursais, são preferencialmente efetuadas por correio eletrónico.

15 - As listas de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público nas instalações da Freguesia, disponibilizadas nos serviços da Freguesia e publicitados no site [www.jf-fozdoarelho.com](http://www.jf-fozdoarelho.com), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicitação.

16 – O presente procedimento concursal rege-se, em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, pelas disposições constantes na Lei 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014, de 22 de junho e Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

17 - Em cumprimento da al. 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Foz do Arelho, 17 de setembro de 2020

O Presidente da Junta de Freguesia

Fernando Luís dos Santos Sousa



(Publicitado na BEP - Bolsa de Emprego Público, no sitio da Freguesia e afixado nos serviços da Freguesia da Foz do Arelho)