

FREGUESIA DE CARRIÇO

AVISO INTEGRAL

1 – Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro na sua redação atual e n.º 1 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, faz-se público que, na sequência da deliberação tomada em reunião de Junta de Freguesia de Carriço, datada de 30 de setembro de 2022, e por meu despacho de autorização de 10 de novembro de 2022, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicitação deste aviso na 2ª série do Diário da República, procedimento concursal, destinado à constituição de reserva de recrutamento na categoria e carreira de Assistente Técnico na área dos serviços administrativos.

2 – Legislação aplicável - são aplicáveis, designadamente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014 (LTFP), de 20 de junho, Decreto-Lei 209/2009, de 3 de setembro, Portaria 233/2022, de 9 de setembro e Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro e Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro.

3 – Local de trabalho: área da Junta de Freguesia de Carriço.

4 – Descrição genérica das funções: Para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “*Funções de natureza executiva, Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços*” -----

4.1 – Descrição sumária das funções: Executar, a partir de orientações e instruções, o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de atividade funcional de índole administrativa nomeadamente de pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato e património. Processar vencimentos; responder às obrigações legais impostas pela administração central. Efetuar as receitas e pagamentos autorizados e conferir diariamente a folha de caixa. Manter o programa de contabilidade atualizado bem como emitir documentação de Conta de Gerência e outras obrigações impostas pela Lei. Redigir ofícios, classificar expediente e organizar processos. Proceder à emissão dos documentos solicitados e o seu correto encaminhamento. Carregar as informações solicitadas nas respetivas plataformas, nomeadamente da CMP, DGAL, etc. Efetuar o atendimento aos munícipes (B@m, canídeos, cemitérios, mensalidades escolares, biblioteca municipal, Espaço Cidadão, balcão CTT, etc.). -----

4.2 – A descrição das funções referidas no ponto anterior Caracterização do Posto de Trabalho / Perfil de Competências não prejudica a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. -----

5 – Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o presente procedimento concursal é aberto aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e do aproveitamento dos atos administrativos, o presente procedimento concursal é igualmente aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. -----

5.1 – 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 da Junta de Freguesia de Carriço, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. -----

6 – Posicionamento remuneratório: 1ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível 6 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 757,01€ (setecentos e cinquenta e sete euros e um centimo) (https://www.dgaep.gov.pt/upload/catalogo/SRAP_2022_07.pdf). -----

7 – Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: -----

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados 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 a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.1 – Outros requisitos, sob pena de exclusão:

- a) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (word, excel)
- b) Licença de Condução ou Carta de Condução categoria B

8 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica:

Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento):

4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;

6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;

12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 – Prazo, local e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação na BEP e formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário tipo de candidatura ao procedimento concursal (disponível em <https://www.freguesiadecarrico.pt/> devendo ser enviadas por correio eletrónico para freguesiacarrico@sapo.pt , ou remetidas pelo correio registado com aviso de receção, para Freguesia de Carriço, Avenida da Igreja n.º 1 – Carriço – 3105-057 CARRIÇO, ou ainda entregue em mão na secretaria da Junta de Freguesia de Carriço, até ao termo do prazo fixado acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Fotocópia simples do Certificado de Habilitações Literárias;
- Curriculum Vitae detalhado e datado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência nele mencionadas;
- Fotocópia da Licença de Condução ou Carta de Condução;

10 – Candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, devem também juntar Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

- a) Natureza do vínculo, carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;
- b) Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;
- c) Avaliação do desempenho quantitativa e qualitativa obtida nos três últimos períodos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

10.1 – Os candidatos que exerçam funções na Junta de Freguesia de Carriço ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual.

11 – Métodos de Seleção: A utilização dos métodos de seleção será faseada nos termos do artigo 19º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

11.1 – Nos termos do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com o art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes Avaliação Curricular (AC), Avaliação Psicológica (AP) os quais serão complementados com a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.2 – Com prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.3 – A avaliação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

AF = AC (40%) + EAC (60%)

Em que:

AF= Avaliação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

A Avaliação Curricular (AC) será ponderada da seguinte forma:

AC = HL (20%) + EP (30%) + FP (30%) + AD (20%)

Em que:

AC = Avaliação curricular; HL=Habilitações Literárias; EP=Experiência profissional; FP= Formação profissional; AD = Avaliação de Desempenho;

Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar: Habilitações Literárias, Experiência Profissional, Formação Profissional, e Avaliação do Desempenho.

a) Habilitações exigidas:

Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento):

4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;

6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;

12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995.

Habilitações exigidas – 18 valores

Habilitações superiores às exigidas – 20 valores

b) Experiência Profissional:

Para efeitos de classificação da experiência profissional apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

Sem experiência 10 valores

até 2 anos = 14 valores

Mais de 2 anos e até 3 anos = 18 valores

Mais de 3 anos = 20 valores

c) Formação Profissional:

Para efeitos de classificação da formação profissional será considerada a formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

Só será considerada a formação devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação das candidaturas;

Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7h por cada dia de formação ou 3,5 h nos meios-dias, de modo a que seja possível aplicar a grelha de valoração;

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular;

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

Sem formação 8 valores

até 35 horas = 12 valores

mais de 35 horas e menos de 70 horas = 16 valores

mais de 70 horas = 20 valores

d) Avaliação do Desempenho:

Será ponderada a avaliação relativa aos três últimos biénios em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

Desempenho Inadequado – 0 valores

Sem avaliação por motivo não imputável ao trabalhador – 10 valores

AD = (2015/2016 + 2017/2018 + 2019/2020) /3

Até 3 pontos – 14 valores

De 3,01 a 3,99 pontos – 16 valores

A partir de 4 pontos – 20 valores

11.4 – Avaliação psicológica 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. A avaliação é feita através da menção classificativa *Apto* ou *Não Apto*.

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

11.5.1 – 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. Este método de seleção será assegurado por técnico com formação específica para o efeito e terá duração máxima de 30 minutos. A avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

11.6 – Cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores ou que tenha obtido o juízo *Não Apto* num dos métodos não lhe sendo aplicado o método seguinte, conforme artigo 21º n.º 4 alínea a) da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. -----

12 – Em situação de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e art.º 66º da Lei 35/2014, de 20 de junho.

13 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente disponibilizada na sua página eletrónica.

15 – Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação, da forma prevista no artigo 6º e 22º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

16 – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 4 do art.º 16º e art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 – A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

18 – A ata do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos será publicitada na página eletrónica do Município de Tondela, nos termos do n.º 5 do artº 11 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

19 – Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final. A lista unitária de ordenação final homologada é disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

20 – O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Isabel Maria Carreira Simões – Tesoureira do executivo da Junta de Freguesia de Carriço,
Vogal Efetivo – Ricardo Manuel Marques Grilo – Secretário do executivo da Junta de Freguesia de Carriço,
Vogal Efetivo – Aurora Margarida Martins Nobre Maia, Assistente Social e Técnica Superior do GEAS -
Gabinete Especializado de Atendimento Social de Carriço,
Vogal Suplente – Alexandra Margarida Francisco Alves, Psicóloga e Técnica Superior do GEAS-Gabinete
Especializado de Atendimento Social de Carriço,
Vogal Suplente – Ana Teresa Simões Carreira – Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Carriço.

Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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 – Quotas de emprego: Nos termos do n.º 2 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, é garantido 1 lugar para candidatos com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Nos termos da alínea f) do art.º 13º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos com deficiência devem anexar ao formulário de candidatura declaração com respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência, bem como elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

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

Carriço 12 de janeiro de 2023

O Presidente, Pedro Manuel Neves Silva