

## FREGUESIA DE CARRIÇO

### AVISO INTEGRAL

1 – Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 4, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por meu despacho, datado de 03/06/2021, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 07/05/2021, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República (Aviso DR 2º série por extrato n.º 16005/2021), procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, da carreira/categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, desta Freguesia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

**Ref.ª A** - 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área motorista de pesados e máquinas especiais.

**Ref.ª B** - 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais

**2 – Local de trabalho:** área da Junta de Freguesia de Carriço.

**3 - Legislação aplicável** - Os presentes procedimentos regem-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

#### **4 – Descrição genérica das funções:**

**4.1** — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional: 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, 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.”*

**4.2** — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

**Ref.ª A: Assistente Operacional – área de motorista de pesados e máquinas especiais** – Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras; conduz/opera uma retroescavadora, motoniveladora e/ou bulldozer (com e sem lagartas); conduz viaturas superiores a 3.500Kg, procede à escavação de canais e coloca tubos de diferentes diâmetros; prepara o local da obra para os trabalhos de escavação e efetua trabalho em equipa. Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

**Ref.ª B: Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais / Ação Educativa** – Garantir o funcionamento das atividades educativas e lúdicas em contexto de Componente de Apoio à Família (CAF) e no contexto de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) preparando adequadamente quer o espaço, quer os suportes e materiais a utilizar; Zelar pela higiene e segurança das crianças, promovendo o seu bem-estar e o seu normal desenvolvimento; Participar, com os educadores e docentes, no acompanhamento das crianças noutros contextos e períodos, desde que devidamente programados e autorizadas pela entidade patronal, (saídas para visitas exteriores ou participação em projetos da responsabilidade da Junta de Freguesia, ou do Município de Pombal) com vista a assegurar um bom ambiente educativo; controlo das entradas e saídas do espaço das atividades; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior ou exterior, tarefas de apoio de forma a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; Proceder ao fornecimento das refeições às crianças, no refeitório escolar, promovendo a sua autonomia; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

**4.3** – 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** – Consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, na qualidade de entidade gestora da requalificação profissional nas autarquias locais, nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação atual, foi inferido da respetiva resposta que, aqueles Serviços, não têm qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas.

**6** – Face à resposta da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, nos termos no artigo 16.º-A do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, a Junta de Freguesia de Carriço, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexitem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

**7 – Determinação do posicionamento remuneratório:** De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual era lugar após o termos do procedimento concursal.

**7.1** – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Junta de Freguesia de Carriço da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem, através da declaração referida no ponto 11.3 f), deste aviso.

**7.2** – Nos termos da alínea d), do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a posição remuneratória de referência será a seguinte:

**7.2.1** - Para a carreira/categoria Assistente Operacional (Ref.ª A e B) – 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4.

**8** – Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade autárquica, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LGTFP.

**9** – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, ou seja:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

**9.1** – Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos, assinalando com x o quadrado a isso destinado.

**10 – Nível habilitacional exigido:** Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**10.1** – Acresce que, os candidatos para a Ref.<sup>a</sup> A, deverão ser detentores de Licença de Condução ou Carta de Condução e ou habilitação legal para a condução de pesados de mercadorias da categoria C ou subcategoria C1 e carta de Qualificação de motorista – CQM válida.

**10.2** – Acresce que, os candidatos para a Ref.<sup>a</sup> B, deverão preferencialmente ser detentores de habilitação legal para a condução de veículos de passageiros da categoria B.

## **11 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:**

**11.1** – Nos termos do artigo 19.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, é justificada a apresentação das candidaturas, exclusivamente e obrigatoriamente em suporte papel, devido à atual falta de meios que a autarquia dispõe, para a receção das candidaturas em suporte informático, pese embora o facto das notificações serem conforme o ponto 19 do presente aviso.

**11.1.1** – A apresentação das candidaturas é efetuada em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, podendo ser obtido no edifício sede da Junta de Freguesia de Carriço ou no sítio da internet [www.freguesiadecarrico.pt](http://www.freguesiadecarrico.pt) a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia de Carriço, Avenida da Igreja n.º 1, 3105-057 Carriço, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

**11.2** – Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

**11.3** – As candidaturas deverão ser acompanhadas de:

**a)** - Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão,

**b)** - Fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato,

**c)** - Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração;

**d)** - Fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae;

**e)** – Fotocópia da Licença de Condução ou Carta de Condução ( Ref.<sup>a</sup> A)

**f)** - Os candidatos com prévio vínculo de emprego público deverão entregar declaração a que se refere a subalínea ii) da alínea d) do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro a qual deverá ser autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado 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, quando aplicável. **11.4** – Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspetos devidamente documentados.

**g)** - quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

**11.4** – A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

**11.5** – Para efeitos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos comprovativos de admissão, bem como, dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

**12** – Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 20.º da referida Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que um ou mais candidatos exerçam funções na Junta de Freguesia de Carriço, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri à respetiva Junta de Freguesia e àquele entregues oficiosamente, não lhes sendo exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

### **13 – Métodos de Seleção:**

Nos termos do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes:

**13.1 - Para a Ref.ª A**, Prova Prática de Conhecimentos (PPC) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

**13.1.1** – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PPC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

**13.1.2 - A Prova Prática de Conhecimentos (PPC)** consistirá na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências dos postos de trabalho a que se destinam o procedimento concursal, com a duração aproximada de 20 minutos, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT) e Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT).

**13.1.3** – Cada um dos citados parâmetros da PPC é expresso numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final da mesma expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtido através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRSHT \times 2) + (GCT \times 4)] / 11$$

**13.2 – Para a Ref.ª B** – Os métodos de seleção a utilizar serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

**13.2.1** – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

**13.3 – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

### **13.3.1 – Legislação Genérica:**

Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 198, de 15 de outubro (Despacho n.º 9661/2018).

**13.4 – Para todas as Ref.ªs - A Avaliação Psicológica (AP)**, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

**a)** Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

**b)** Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**13.5 – Para todas as Ref.ªs - A 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 Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Conhecimentos específicos, formação e experiência

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

**- Motivação e orientação para o exercício da função**

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

**- Atitude, responsabilidade e compromisso**

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

**- Capacidade de comunicação**

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

**- Competência de relacionamento interpessoal**

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

**13.5.1** - Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal, e [www.freguesiadecarrico.pt/](http://www.freguesiadecarrico.pt/)

**13.5.2** – 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.

**13.5.3** – A EPS é realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

**13.5.4** – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos.

**13.6** – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento do método de seleção obrigatório, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC), a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

**13.6.1** – A ordenação 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, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$$

**13.6.2 – A Avaliação curricular** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Habilitação Académica de Base (HA)
- Formação Profissional (FP)
- Experiência Profissional (EP)
- Avaliação de Desempenho (AD).

**13.6.2.1** – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP) + (AD)] / 4$$

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras/categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Ref.ªs A e B

Habilitação Académica / Classificação

Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade - 16 valores

Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível - 20 valores

- Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional / Classificação

Sem Formação ou Formação relevante < a 25 horas - 10 valores

Formação relevante >= 25 e < 50 horas - 12 valores

Formação relevante  $\geq 50$  e  $< 75$  horas - 14 valores  
Formação relevante  $\geq 75$  e  $< 100$  horas - 16 valores  
Formação relevante  $\geq 100$  e  $< 125$  horas - 18 valores  
Formação relevante  $\geq 125$  horas - 20 valores

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no ponto 4.2 do presente aviso.

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena, daquela duração não poder ser contabilizada.

Experiência Profissional / Classificação

Experiência  $< 1$  ano - 10 valores  
Experiência  $\geq 1$  ano e  $< 3$  anos - 12 valores  
Experiência  $\geq 3$  anos e  $< 5$  anos - 14 valores  
Experiência  $\geq 5$  anos e  $< 7$  anos - 16 valores  
Experiência  $\geq 7$  anos e  $< 9$  - 18 valores  
Experiência  $\geq 9$  anos - 20 valores

- Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

**13.6.3 – A Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato.

A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada segundo os níveis classificativos e classificações, constantes na seguinte tabela:

Nível de competência demonstrada / Classificação

Competência presente a um nível elevado - 20 valores  
Competência presente a um bom nível - 16 valores  
Competência presente a um nível suficiente - 12 valores  
Competência presente a um nível reduzido - 8 valores  
Competência presente a um nível insuficiente - 4 valores

**13.6.4 – A 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 Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros:

**13.6.4.1** – Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações desta Junta de Freguesia e disponibilizados no seu portal, em [www.freguesiadecarrico.pt/](http://www.freguesiadecarrico.pt/).

**13.6.4.2** – A EPS será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações base de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas aos parâmetros mencionados no ponto anterior.

**13.6.4.3** – A EPS é realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

**13.6.4.4** – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos.

#### **14 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:**

Em observação do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, segundo o qual, regra geral, os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, de forma excecional e devidamente fundamentada, faseadamente, e consideradas (i) a realidade da Freguesia de Carriço (ii) a reiterada dificuldade na designação de júris que assegurem a tramitação integral de procedimentos concursais, designadamente no que se refere à aplicação dos métodos de seleção, circunstância que tem vindo a motivar o recorrente recurso a entidade privada para aplicação dos métodos de seleção, avaliação psicológica, e entrevista de avaliação de competências e (iii) a consequente inviabilização da aplicação dos métodos de seleção num único momento, determinei a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e nos seguintes termos:

**a.** Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

**b.** Aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de quinze candidatos;

**c.** A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo método de seleção e dos métodos de seleção seguintes;

**d.** Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos são aplicados o segundo método de seleção e o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

#### **15 – Critério de desempate:**

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**16** – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

a) quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;

c) quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte;

d) quando os candidatos aprovados satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, ficam dispensados da aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte.

#### **17 – Composição do Júri:**

**Ref.ª A** - Presidente: Catarina Pascoal da Silva; Licenciada em Psicologia Social e das Organizações e Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Carriço.

Vogais Efetivos: Manuel Raimundo de Oliveira, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Carriço, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Fernando Marques Rolo, Assistente Técnico do Município de Pombal, a exercer funções na Junta de Freguesia de Carriço.

Vogais Suplentes: Isabel Maria Carreira Simões, Secretária da Junta de Freguesia de Carriço e Ana Teresa Simões Carreira, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Carriço.

**Ref.ª B** - Presidente: Catarina Pascoal da Silva; Licenciada em Psicologia Social e das Organizações e Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Carriço. Isabel Maria Carreira Simões, Secretária da Junta de Freguesia de Carriço, que substitui o Presidente do Júri nas suas

faltas e impedimentos e Orlanda Maria Oliveira Marques, Assistente Operacional na Junta de Freguesia de Carriço

Vogais Suplentes: Manuel Raimundo de Oliveira, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Carriço e Ana Teresa Simões Carreira, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Carriço

**18** – Em cumprimento com o disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, os júris referidos no ponto anterior serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes dos procedimentos concursais a abrir.

**19 – Notificações dos candidatos:**

**19.1** - As notificações dos candidatos serão efetuadas conforme previsto no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**19.2** – Os candidatos aprovados em cada método são convocados nos termos do n.º 3 ou, se for o caso, nos termos do n.º 4, do artigo 25.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, com uma antecedência de cinco dias úteis, do dia, da hora e do local para realização dos métodos de seleção.

**19.3** - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nos termos do artigo 10.º e do artigo 22.º, ambos, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**19.4** - Para a realização da audiência prévia, os candidatos deverão, obrigatoriamente, utilizar o modelo de formulário disponível, em <https://www.freguesiadecarrico.pt/> podendo ser entregue presencialmente na secretaria da Junta de Freguesia de Carriço ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia de Carriço – Avenida da Igreja n.º 1 – Carriço, 3105-057 Carriço.

**20** – Após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, será submetida a homologação do Exm.º Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Carriço e será afixada na sede da Junta de Freguesia de Carriço e no site <https://www.freguesiadecarrico.pt/> bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

**20.1** – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados serão efetuadas através de afixação das respetivas atas do júri, na sede da Junta de Freguesia de Carriço e no site desta Autarquia em: <https://www.freguesiadecarrico.pt/>

**21 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:** Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**22** – Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

**23** – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alíneas b) e c), do n.º 1 e n.º 3, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os presentes procedimentos concursais para além da publicação do aviso n.º 16005/2021, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 164 de 24 de agosto de 2021, por extrato, são publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral:

**a)** No site desta Autarquia, em <https://www.freguesiadecarrico.pt/> por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP; e ainda,

**b)** Em jornal de expansão nacional, por extrato.

**24 – Prazo de validade:** Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, caso a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

**25** – O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: “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.”

**26 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados:**

A Junta de Freguesia de Carriço informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação dos procedimentos concursais referidos no presente aviso, em cumprimento com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

**27 - Restituição e Destruição de documentos:**

Conforme prevê os n.ºs 1 e 2, do artigo 47.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

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

Junta de Freguesia de Carriço, 4 de agosto de 2021

O Presidente da Junta de Freguesia de Carriço, Pedro Manuel Neves Silva