



Freguesia de Caxarias

Aviso

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Freguesia, um da carreira de Assistente Operacional e um da carreira de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 – Para os efeitos previstos no artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conforme dispõe o artigo 11.º da Portaria n.º 125 - A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação do Executivo da Freguesia de Caxarias de 18 de fevereiro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de dois posto de trabalho, previsto e não ocupados no Mapa de Pessoal, desta Freguesia, da carreira/categoria de Assistente Operacional e Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional;

Referência B: 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico;

2 – Para efeitos no artigo 30º da LGTFP, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 – Caso se verifique a previsão dos números 3 e 4 do artigo 30º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril é constituída reserva de recrutamento interno pelo prazo 18 (dezoito) meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período haja necessidade de ocupação de idênticos posto de trabalho.

4 – Na sequência do Despacho n.º2556/2014 – SEAP e Nota n.º 5/JP 2014) de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção – Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio, de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “ *as autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação (...) Nos termos do artigo 16.º - A do Decreto – Lei n.º209/2009, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiadas enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.*”



5 – Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A: 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional:

- Descrição genérica das funções para a carreira 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, grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de caráter 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.”*

- Caracterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências:

Assegurar o funcionamento de uma brigada constituída por funcionários em regime de Contrato de Emprego e Inserção. Proceder à reparação de passeios, bermas, vias pedonais, estacionamento, praças entre outras. Executar obras de pequena dimensão, designadamente, troços de passeio, colocação de lancis e pavimentação. Executar obras de adaptação de espaços públicos às condições de acessibilidade, nomeadamente, rebaixamento/alteamento de passeios em zonas de passeadeiras ou de acessos a edifícios, entre outras. Reparar desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, valetas, sargetas, sumidouro, e passagens hidráulicas. Efetuar a manutenção, conservação e limpeza de jardins e espaços ajardinados. Efetuar pontualmente caixas sumidouro de águas pluviais. Proceder à reparação e manutenção da sinalização viária. Proceder à colocação de placas de toponímia, sempre que solicitado. Executar diversos trabalhos de cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sargetas, coletores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares. Executar diversos trabalhos de pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, muros, valetas, aquedutos, caixas de infra — estruturas, coletores de infra — estruturas, bases de abrigos rodoviários. Executar pequenas obras de reparação no cemitério. Executar diversos trabalhos de tratorista, nomeadamente, condução de tratores no apoio aos trabalhos a realizar e operação de moto-roçadores e motosserra. Conduzir viaturas ao serviço da Freguesia. Proceder à aplicação de produtos fitofarmacêuticos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

Referência B: 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico:

- Descrição genérica das funções para a carreira 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 2 de complexidade funcional — *Funções de natureza executiva, grau 2 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base*



em directivas 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”.

- Caracterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências:

Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços da Freguesia. Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da Freguesia e Espaço do Cidadão, ou, se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes. Apoio administrativo à Freguesia. Efetuar atendimento em geral. Efetuar arquivo geral. Assegurar entradas e encaminhamento de processos. Executar os procedimentos relativos à expedição do correio. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

6 – Âmbito do Recrutamento:

O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em cumprimento do artigo 30º n.º3 da LTFP.

7 – Legislação aplicável: Os presentes procedimentos reger-se-ão pelas disposições contidas na LTFP, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553 C/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro e ainda o DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

8 – Local de Trabalho: área da Freguesia de Caxarias.

9 – Prazo de validade: o aplicável para a constituição das reservas de recrutamento e nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

10 – Métodos de Seleção; os métodos de seleção são os previstos no artigo 36.º n.ºs 1 e 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 5.º n.º 1, alínea a) e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Prova de Conhecimentos (PC) - com uma ponderação de 40%, a qual revestirá a natureza teórica e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, comporta uma única fase, sendo de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita que terá a duração de 2 horas e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas.

Referências A - a prova é constituída por 20 perguntas de escolha múltipla, valendo cada pergunta 1 valor.

Referências B - a prova é constituída por 20 perguntas de resposta direta com fundamentação legal, valendo cada pergunta 1 valor.



Os temas da prova escrita de conhecimentos versarão sobre a legislação abaixo indicada, apenas podendo ser consultada durante a sua realização, desde que esta não seja anotada ou comentada:

Legislação comum a todas as referências:

- a) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- c) Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Método obrigatório:

Avaliação Psicológica (AP) – com uma ponderação de 30%, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos a estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar. Este método será utilizado por entidade especializada (INA) sendo cada fase intermédia do método valorada através das menções de apto e não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, a valoração será expressa através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, a que serão aplicáveis as avaliações de 20,16,12,8 e 4 valores, respetivamente.

Estes 2 métodos de avaliação serão aplicados:

- a) Aos candidatos que não se encontrem a executar as funções postas a concurso, onde se incluem os trabalhadores integrados na carreira postas a concurso mas que não estejam a desempenhar essas funções;
- b) Aos candidatos integrados em carreiras diversas, onde executem funções próprias da carreira onde estão integrados;
- c) Aos candidatos contratados a termo e candidatos/cidadãos em geral.

Por outro lado, são aplicados os métodos de seleção:

Avaliação Curricular (AC) – com uma ponderação de 40% incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho alcançado e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a qualificação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida – método obrigatório.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – com uma ponderação de 30% visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente



relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, a ser realizado por técnicos de gestão de recursos humanos (INA) – método obrigatório.

Para as seguintes situações:

- a) Candidatos que já estejam, ou venham exercendo ou a cumprir a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou candidatos que já sejam titulares de uma carreira ou categoria distintas mas que estejam a exercer as funções próprias da categoria ou carreira posta a concurso (ainda que nela não estejam integrados).
- b) Candidatos em situação de valorização profissional, que imediatamente antes de serem colocados nessa situação, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, ou seja, viessem exercendo as funções próprias da categoria ou carreira agora colocada a concurso.

Assim, exceto se afastados por escrito, aos candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho cuja ocupação o procedimento é aberto, os métodos de seleção a utilizar são os previstos no artigo 5.º n.º1, alínea c) e d), da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril.

Método Facultativo:

Entrevista Profissional de Seleção (EPS), definida nos termos dos artigos 6.º n.º1, alínea a) e 9.º n.º5 da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril, com uma ponderação de 30%, e duração máxima de 20 minutos, 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, são tidos em conta os aspetos relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, a motivação/interesse nas atividades a desenvolver no posto de trabalho, qualidade da experiência e prática profissional.

São os seguintes os parâmetros a serem avaliados: capacidade de expressão e fluência verbal, motivação/iniciativa para o desempenho da função; capacidade de relacionamento e de interação, qualidade da experiência profissional na área.

Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros da avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

A ordenação final dos candidatos será determinada de acordo coma seguinte fórmula:

$$CF = PC40\%+AP30\%+EPS30\%$$

Em que:

CF = Classificação Final



PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

A ordenação final dos candidatos enquadrados nas situações de exceção será determinada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF=AC40\%+EAC30\%+EPS30\%}$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

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

11 – A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, realizada pela ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, efetuando-se o recrutamento por reserva.

12 – A determinação do posicionamento remuneratório será efectuado de acordo com o estabelecido no artigo 38.º da LGTFPP, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja:

12.01 – Referência A: Primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 4, da carreira/categoria de Assistente Operacional, que equivale ao valor da remuneração mensal de 665,00 euros (seiscentos e sessenta e cinco euros).

12.02 – Referência B: Primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 5, da carreira/categoria de Assistente Técnico que equivale ao valor da remuneração mensal de 703,13 euros (setecentos e três euros e treze cêntimos).

13 – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

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



13.01 – Para todas as Referências – 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.

13.02 – Requisitos específicos - Nível Habilitacional:

Referência A: Titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. Carta de condução com habilitação para a condução de tratores agrícolas (categoria III) e certificação para aplicação de produtos fitofarmacêuticos.

Referência B: Titularidade do 12º ano de escolaridade ou curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º1, do artigo 86.º, da LTFP.

Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

14 – Para efeitos do disposto na alínea K), do artigo 11.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril, não pode ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho, previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento concursal.

15 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

15.1 – Prazo das candidaturas: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, II série.

15.2 – Não é admitido o envio de candidaturas por correio eletrónico.

15.3 – A apresentação das candidaturas é efectuada obrigatoriamente em suporte papel, através o preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória) designado de “formulário de candidatura ao procedimento concursal” com a indicação da referência a que se candidata para efeitos de comunicação e troca de correspondência e notificações, disponível na sede da Junta de Freguesia, Ruas dos Combatentes nº202, 2435-125 Caxarias e na página eletrónica da mesma, endereço www.freguesiadecaxarias.pt e deverão ser remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Sr. Presidente da Freguesia, ou entregues pessoalmente na sede da Junta de Freguesia até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

15.4 – O formulário, devidamente datado e assinado, deve obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º1 do artigo 19.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril.



- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão, na qual deverá ser aposta a seguinte declaração “Declaro que autorizo a utilização desta fotocópia do meu Cartão de Cidadão para efeitos de candidatura a procedimento concursal”
- c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos biénios 2017/2018 e 2019/2020 ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.
- d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer, bem como das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso.
- e) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado e acompanhado da fotocópia dos documentos comprovativos das formações e da experiência profissional, declarados no mesmo currículo vitae, sendo que pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para apreciação do mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.
- f) Os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar comprovativo da mesma.
- g) Declaração assinada pelo candidato, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no currículo vitae, nos seguintes termos:” Declaro que consinto o tratamento dos meus dados pessoais para o fim a que se destina este requerimento, bem como para outros fins compatíveis com as finalidades para as quais os dados pessoais foram transmitidos”, e entregue com a candidatura ao procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal.
- h) Para os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que exerceram, por último funções idênticas às agora publicitadas:

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias, sob pena de exclusão em caso de não apresentar;

- Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, sob pena de exclusão se não o apresentar nesses moldes, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicado a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras, sob pena de exclusão, no caso de não indicação):

- Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional sob pena de exclusão no caso de não apresentação.



- Caso já seja detentor de relação jurídica emprego público, juntar a declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontre a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e da remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

- Comprovativo das 3 últimas avaliações de desempenho que obteve, sob pena de exclusão se não juntar.

i) Para os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que exerçam funções diferentes às agora publicitadas, devem apresentar sob pena de exclusão:

- Fotocópia do certificado das habilitações literárias;

- Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e da remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato.

15.05 – A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

15.06 – O candidato que exerça funções na Freguesia de Caxarias é dispensado da apresentação da declaração referida na alínea *b*) no ponto 15.4.

15.07 – A não apresentação dos documentos exigidos e as candidaturas apresentadas fora do prazo bem como a falta de apresentação do modelo de formulário tipo de candidatura, disponibilizado eletronicamente e a sua não assinatura determinam a não admissão do candidato ao procedimento concursal.

16 – Os critérios de avaliação e fatores de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula e grelha classificativa, constarão da 1ª ata da reunião do júri do procedimento concursal, a qual poderá ser facultada aos candidatos sempre que solicitada.

17 – Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos de selecção são excluídos do procedimento não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18 – A falta de comparência dos candidatos, aos métodos de selecção para os quais são convocados determinada a sua exclusão do procedimento concursal.



19 – Todas as notificações referentes aos candidatos do procedimento concursal serão realizadas pela forma previstos na alínea a) artigo 10.º, da Portaria n.º125-A/2019, de 20 de abril.

20 – Nos termos do disposto no nº1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicado no Diário da República, II série, por extrato, bem como na página electrónica da Freguesia de Caxarias e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

21 – Constituição do Júri: o júri é constituído pelos seguintes elementos para as referências A e B:

Presidente de Júri: Eusébio Silva Monteiro, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Informática do Município de Ourém;

1º Vogal Efetivo: Pedro Miguel Gonçalves Marques, Técnico Superior Especialista de Informática do Município de Ourém;

2º Vogal Efetivo: Maria Helena Henriques, Assistente Técnica.

Caxarias, 08 de julho de 2021

O Presidente,