

AVISO

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (área funcional: Limpeza) – REF.ª A

1. Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela al. a) do n.º 1, do art. 18.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.s 1 e 2 do art. 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 3 de setembro (adiante Portaria), e após deliberação da Junta de Freguesia, datada 18 de julho de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da Freguesia de Castelo Branco.

2. Identificação da Entidade que realiza o procedimento:

Freguesia de Castelo Branco

3. Postos de trabalho a ocupar:

Ref.ª A – 1 posto de trabalho – carreira e categoria de Assistente Operacional – área funcional: Limpeza

4. Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir:

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

5. Validade do procedimento concursal:

O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho identificado no número anterior.

Caso se verifique a previsão dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Na sequência do Despacho n.º 2556/2014 – SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

6. Âmbito do recrutamento:

6.1. Em cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4, do artigo 30.º da LTFP, podem concorrer candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme deliberação da Junta de Freguesia de 18 de julho de 2024.

6.2. 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7. Local de trabalho

Freguesia de Castelo Branco

8. Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: Ref.ª A – Assistente Operacional – área funcional: Limpeza

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;

Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, designadamente:

— Providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações da Freguesia de Castelo Branco, nomeadamente: sede da Freguesia; Casa do Forno e Casa do Arco do Bispo.

— Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos nas instalações da Freguesia.

— Auxiliar na execução de cargas e descargas.

— Realizar tarefas de arrumação e distribuição.

— Apoiar as atividades de implicação comunitária realizadas nos espaços da Freguesia.

— Manusear os equipamentos existentes nos espaços da Freguesia para a concretização das tarefas previstas.

— Organizar o serviço de acordo com as orientações e objetivos definidos.

— Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor na Freguesia.

— Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado.

Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9. Requisitos de Admissão

Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17.º e no n.º 1, do art. 86.º, da LTFP, a seguir referidos:

9.1. Requisitos Gerais

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 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.

9.2. Requisitos Específicos

Ref.ª A – Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato (Classificação Nacional de Área de Educação e Formação - 010 Programas de base);

Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos definidos na ata n.º 1 do Júri.

9.3 Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão e requisitos especiais até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

10 - Posicionamento remuneratório

10.1 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LFTP, os candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído, devem informar previamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que detêm nessa data.

10.2 A posição remuneratória de referência é a 1ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, que corresponde ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 821,83 euros (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

11 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura:

As candidaturas devem ser efetuadas em suporte eletrónico ou em papel, através do preenchimento de formulário obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 13.º, da Portaria e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, disponível no link seguinte <https://jf-castelobranco.pt/> e devem ser obrigatoriamente efetuadas por meio eletrónico ou em suporte papel (presencial ou via CTT) até 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio na BEP, para o endereço eletrónico geral@jf-castelobranco.pt ou endereço postal - Freguesia de Castelo Branco, Largo do Espírito Santo, 41- 42, 6000-105 - Castelo Branco.

11.1 - Do requerimento de candidatura deve constar obrigatoriamente:

- a) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do Diário da República em que encontra publicado o presente Aviso, com a identificação do Código de oferta na BEP (Bolsa de Emprego Público);
- b) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 6. do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

11.2 - Documentos exigidos na apresentação da candidatura:

O formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, deverá estar devidamente assinado sob pena de exclusão e ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de identificação civil, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu devidamente comprovadas, quando exista experiência profissional, indicação dos

respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Comprovativos da formação profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira/categoria, e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa (apenas para candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído);

11.3 – A não apresentação do formulário de candidatura, bem como dos documentos referidos nas alíneas do ponto 11.2 (com exceção da al. d)), determina a exclusão do procedimento.

11.4 - Aos candidatos que exercem funções na Freguesia de Castelo Branco, não é exigida a apresentação de fotocópia do certificado de habilitações literárias e dos comprovativos da formação profissional ou comprovativos de outros factos indicados no curriculum, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea e) do ponto 11.2 do presente aviso, que será oficiosamente entregue ao júri pelo serviço respetivo.

12. Métodos de seleção

12.1. Para os trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são os seguintes (n.º 2, do art. 36.º, da LTFP):

Avaliação Curricular (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

[a] Considera-se que se está perante a execução de atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, quando houver declaração emitida pelo serviço de origem do candidato com a descrição das funções efetivamente desempenhadas, nos termos da qual haja uma efetiva identidade global com o posto de trabalho a concurso, cuja caracterização se encontra no mapa de pessoal da Freguesia e constará do aviso a publicar na Bolsa de Emprego Público.

12.1.1 Avaliação curricular – (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. 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 (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o n.º 1 do art. 21.º da Portaria, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, conforme ata n.º 1 do Júri.

12.1.2. Entrevista de Avaliação de Competências – (EAC) - A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 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 a ausência dos comportamentos em análise.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- Orientação para o serviço público
- Orientação para os resultados
- Coordenação, organização e método de trabalho
- Trabalho de equipa e cooperação
- Conhecimentos e experiência

12.2. Para os trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, não tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade e, ainda, para os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, os métodos de seleção obrigatórios serão os seguintes (**n.º 1, do art. 36.º, da LTFP**):

REF. A

Prova de Conhecimentos (PC)

Avaliação Psicológica (AP)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

12.2.1. A Prova de Conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito ser considerado os parâmetros de avaliação definidos na Ata n.º 1 do Júri.

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será de realização individual.

A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma oral, terá a duração de até 30 minutos e será direcionada para o seguinte programa:

- Conhecimento específico dos procedimentos correspondentes às tarefas do posto de trabalho a concurso;
- Conhecimento específico dos regulamentos dos espaços a que respeita o posto de trabalho - <https://jf-castelobranco.pt/freguesia/regulamentos-regimentos/>
- Conhecimento do funcionamento da Freguesia (estrutura, órgãos e competências fundamentais) - <https://jf-castelobranco.pt/freguesia/junta-de-freguesia/>, Lei n.º 169/99, de 18 de setembro (Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos

dos municípios e freguesias) e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais).

12.2.2. A Avaliação Psicológica (AP) a avaliação psicológica 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- Orientação para o serviço público
- Orientação para os resultados
- Coordenação, organização e método de trabalho
- Trabalho de equipa e cooperação
- Conhecimentos e experiência

A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 2, do art. 21.º, da Portaria.

12.2.3. Entrevista de Avaliação de Competências – (EAC) – Nos termos descritos no ponto 12.1.2. supra.

12.3 Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

12.4 Conforme o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos dos procedimentos os candidatos que falem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

13. Utilização faseada dos métodos de seleção

Os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria:

O método de seleção avaliação curricular e prova de conhecimentos serão aplicados a todos os candidatos, sendo a aplicação do segundo método, entrevista de avaliação de competências e avaliação psicológica, respetivamente, apenas a parte dos candidatos aprovados no método 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, nos termos da referida Portaria.

14. Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

OF=55%AC+ 45% EAC [candidatos do ponto 12.1]

Ou

OF= 55%PC+ 45% EAC [candidatos do ponto 12.2]

em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

PC = Prova de Conhecimentos

Nota: O método “Avaliação Psicológica”, nos termos do art. 21.º, n.º 2 da Portaria, será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

15. Júri

15.1 O Júri terá a seguinte composição:

Refª A - Assistente Operacional – Limpeza

Presidente: Maria de Fátima da Siva Martins dos Santos - Técnica Superior na Câmara Municipal de Castelo Branco;

1.º Vogal Efetivo: Aníbal Cravo Magueijo Duarte - Técnico Superior na Câmara Municipal de Castelo Branco;

2.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Nuno Ribeiro Cigano - Técnica Superior na Junta de Freguesia de Castelo Branco;

1.º Vogal Suplente: Maria Emília Correia Pernadas - Técnica Superior na Junta de Freguesia de Castelo Branco;

2.º Vogal Suplente: Ana Sofia Santos Ramos Pereira (Presidente da União de Freguesias Póvoa Rio de Moinhos / Caféde).

15.2 Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

16. Atas do Júri

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 de cada método, são publicitadas no sítio da *internet* <https://jf-castelobranco.pt/>

17. Publicitação dos resultados intercalares

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada no sítio da *internet* <https://jf-castelobranco.pt/>

18. Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos

A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada na página <https://jf-castelobranco.pt/>

19. Ordem de Recrutamento

19.1 A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, de acordo com o disposto no art. 37.º, n.º 1, al. d) e art. 38.º da LTFP.

19.2 Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Se o empate persistir, será fator de desempate a maior classificação obtida no parâmetro da entrevista de avaliação de competências ou da avaliação psicológica relativo à orientação do serviço público.

20. Quotas de Emprego

Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

O sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, obedecerá ao disposto no D.L. n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

21. Princípio da igualdade

Em cumprimento da al. h) do art. 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.

Freguesia de Castelo Branco, 7 de novembro de 2024

O Presidente da Junta de Freguesia, *José Dias dos Santos Pires*