



Handwritten signature

AVISO

Abertura de procedimento concursal para ocupação de:

Refª A - 1 posto de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnico – Área funcional de **“administrativo na secretaria da Junta”**;

Refª B - 2 postos de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional – Área funcional de **“cantoneiro, coveiro, limpeza de ruas”**;

Refª C - 1 posto de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional – Área funcional de **“Auxiliar de Refeitório Escolar e Jardim de Infância”**;

Refª D - 2 postos de trabalho a termo certo na carreira e categoria de assistente operacional – Área funcional de **“Auxiliar de Refeitório Escolar, Jardim de Infância”**;

1 – DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL:

1.1 - N.º. PROCESSO 1/2024,

1.2 - Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, doravante LGTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de ora em diante designado por “Portaria”, torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo da Freguesia de S. Pedro, concelho de Figueira da Foz, de 19 de março de 2024, aprovada em Assembleia de Freguesia no dia 28 de dezembro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis para as refªs. A, B e C e 15 (quinze) dias úteis para a Ref.ª D, a contar da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP):

1.2.1 **Refª A** - Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico- Área funcional - **“Administrativo na Secretaria da Junta”**, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de S. Pedro;

1.2.2 **Refª B** - Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional - Área funcional - **“cantoneiro, coveiro, limpeza de ruas”**, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de S. Pedro;

1.2.3 **Refª C** - Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de

Assistente Operacional - Área funcional - “Auxiliar de Refeitório Escolar e Jardim de Infância”, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de S. Pedro;

1.2.4 **Ref^a D** - Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, renovável, para preenchimento de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional - Área funcional - “Auxiliar de Refeitório Escolar, Jardim de Infância”, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de S. Pedro;

1.3 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público, (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica da Junta de Freguesia de S. Pedro, (<https://spcovagala.pt/>), a partir da data da publicação de extrato do aviso no Diário da República.

2 - PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

2.1 — 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 15.07.2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal”.

2.2 - Nos termos do determinado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e em cumprimento da alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra sobre a existência de pessoal em sistema de requalificação nos municípios que integram aquela Comunidade, tendo esta informado, no dia 28 de março de 2024, que ainda não está constituída, naquela Comunidade, a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA).

2.3 - A Junta de Freguesia de S. Pedro não dispõe de qualquer reserva de recrutamento para colmatar a ocupação dos postos de trabalho que determinaram a autorização de recrutamento.

3 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO:

3.1.1 - **Ref^a. A** - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico (Área funcional de “Administrativo na Secretaria da Junta”), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 2, com o seguinte Conteúdo Funcional:

- 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;
- Gestão Contabilística, Administrativa e Social;
- Atendimento ao público no balcão da secretaria da Junta e apoio nas atividades dos Balcões do Posto dos CTT e Espaço Cidadão;

3.1.2 - **Ref^a. B** - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (Área funcional de “Cantoneiro, Coveiro, Limpezas de rua”), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 1, com o seguinte Conteúdo 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;
 - Limpeza e conservação dos espaços e equipamentos públicos;
 - Manuseamento e manutenção de máquinas;
 - Aplicação de herbicidas;
 - Efetuar o serviço de coveiro no Cemitério;

3.1.3 - Ref^a. C - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (Área funcional de “Auxiliar de Refeitório Escolar e Jardim de Infância”), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 1, com o seguinte Conteúdo 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;
- Organizar e propor atividades de animação Sócio-Educativa;
- Apoio no serviço das refeições escolares e nas atividades de apoio à família (Prolongamento de Horário);

3.1.4 - Ref^a. D - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (Área funcional de “Auxiliar de Refeitório Escolar, Jardim de Infância”), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 1, com o seguinte Conteúdo 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;
- Apoio no serviço das refeições escolares e nas atividades de apoio à família (prolongamento de horário);

3.2 - A descrição de funções para todas as ref^{as}. A, B, C e D, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LGTFP.

4 – LOCAL DE TRABALHO: as funções serão exercidas na área da Freguesia de S. Pedro, Concelho de Figueira da Foz, no entanto, deverão os candidatos ter disponibilidade para deslocações para fora da área territorial da Freguesia.

5 – REMUNERAÇÃO

5.1 - Ref^a. A - De acordo com o disposto na alínea e) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7, da carreira

geral de Assistente Técnico, a que corresponde o valor de 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos).

5.2 - Ref^a. B, C e D - De acordo com o disposto na alínea e) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da carreira geral de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de 821,83€ (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

5.3 - Para todas as ref^{as}. A, B e C, tratando-se de trabalhadores detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado, inseridos na carreira e categoria de Assistente Operacional ou Assistente Técnico, os mesmos serão colocados na posição remuneratória correspondente à remuneração atualmente auferida.

5.4 - Para a ref^a. D, tratando-se de trabalhadores detentores de prévio vínculo de emprego público por termo certo, inseridos na carreira e categoria de Assistente Operacional, os mesmos serão colocados na posição remuneratória correspondente à remuneração atualmente auferida.

6 – ÂMBITO DO RECRUTAMENTO:

6.1 - Nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LGTFP podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo ou sem vínculo de emprego público.

6.2 – Nos termos da alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, 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 do serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.- PRAZO DE VALIDADE - o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 5 artigo 25.º da Portaria, sempre que a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar que será utilizada, sempre que, no prazo de 18 meses contados da data homologação da referida lista, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8. – REQUISITOS DE ADMISSÃO - Os candidatos devem reunir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e especiais de admissão até ao último dia do prazo de candidatura para efeitos de admissão pelo Júri do procedimento, nos termos do n.º 2 do art.º 14.º da Portaria.

8.1 - Requisitos Gerais — Podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com o disposto no n.º 4, do artigo 30.º, da LTFP, e que reúnam, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da mesma lei, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 - Nível habilitacional

8.2.1 Ref^a A - Assistente Técnico - As habilitações literárias exigidas são de complexidade funcional de grau 2, sendo exigido o 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.

8.2.2 Refª B, C e D - Assistente Operacional - As habilitações literárias exigidas são de complexidade funcional de grau 1, sendo exigida a titularidade de escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.

A determinação da escolaridade obrigatória é feita em função da idade de acordo com a respetiva data de nascimento:

- 4ª Classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6º Ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980;
- 9º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981;
- 12º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

9. – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS:

9.1 - Forma e modo de apresentação: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário de candidatura, no sítio da internet da Junta de Freguesia de S. Pedro - <https://spcovagala.pt/>, solicitado através do correio eletrónico da junta mail@spcovagala.pt ou solicitado na sede da junta durante o horário de atendimento.

As candidaturas devem ser preferencialmente remetidas, diretamente pelos próprios interessados, por correio eletrónico, para o endereço mail@spcovagala.pt até às 24h horas do último dia do prazo fixado e com identificação no assunto do código de oferta BEP, ou em caso de dificuldades em remeter em suporte eletrónico, entregues na sede da junta durante o horário de atendimento até ao último dia do prazo.

As notificações aos candidatos serão realizadas preferencialmente através do e-mail identificado no formulário eletrónico de candidatura. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas n.º n.º 1 do art.º 112º do Código de Procedimento Administrativo.

9.2 – Documentos a apresentar: O formulário de candidatura exigido deve ser acompanhado dos seguintes documentos em formato PDF:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no ponto 8.2, do presente aviso de abertura. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- b) Curriculum vitae, devidamente atualizado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração, formação profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência de ações de formação e da experiência profissional.
- c) Documentos comprovativos da formação profissional na área funcional para que é aberto o presente procedimento concursal, frequentadas nos últimos 5 anos, de acordo com o exigido na parte final da alínea b) deste ponto;
- d) Declaração de vínculo de emprego público comprovativa da situação jurídica/funcional emitida pelo serviço de origem (apenas para trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas), devidamente atualizada, da qual constem de maneira inequívoca, as seguintes informações:
 - i. Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, e atual posição e nível remuneratório detido;

- ii. Descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido;
- e) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.
- f) Documento comprovativo de vínculo militar (se aplicável);
- g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda que deve apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

9.3 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei;

9.4 – São excluídos os candidatos que não procedam à entrega da candidatura dentro do prazo estipulado.

9.5 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

9.6 – Nos termos do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria, a não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

9.7 - De acordo com o n.º3 do artigo 3.º do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato 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.

Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário eletrónico de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

10 – MÉTODOS DE SELEÇÃO:

10.1 Ref^{as}. A, B e C- Métodos de Seleção:

- a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)
Ou
- b) Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

10.1.1 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização (anterior requalificação) que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, por afastar o método de Avaliação Curricular (AC), aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36º da LGTFP.

10.1.2 - Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - para os restantes candidatos;

10.2 Ref^a. D- Métodos de Seleção:

a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) para todos os candidatos.

10.3 – Prova de Conhecimentos - visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da correspondente função do posto de trabalho a ocupar.

As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

10.3.1 - Ref^a. A - A prova será realizada individualmente, de forma escrita, com perguntas de escolha múltipla e terá a duração máxima de 60 minutos. A prova será constituída por 20 perguntas de escolha múltipla gerais, e 20 perguntas de escolha múltipla específica, cada uma valendo 1 valor. Cada pergunta não respondida vale 0 valores, sendo que, por resposta errada será descontado 1 valor. O resultado final será a média aritmética das duas partes, sendo a valoração considerada até às centésimas. Não é permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (telemóvel, tablet, etc), sendo permitida a consulta da legislação, sem anotações, devendo os candidatos/as trazer cópia da mesma. A legislação a consultar na sua redação mais atual e/ou bibliografia de suporte às questões da prova, é que a seguir se indica.

Ref^a A - Assistente técnico:

Lei nº 75/2013, 12 de setembro

Lei nº 169/99, 18 de setembro

Lei nº 47/2018, 13 de agosto

Lei nº 35/2014, 20 de junho

Lei nº 66-B/2007, 28 de dezembro

Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro

Lei nº 13/99, 22 de março

Portaria nº 233/2022, 9 de setembro

Decreto-Lei nº 57-B/84, 20 de fevereiro

Decreto-Lei nº 503/99, 20 de novembro

Decreto-Lei nº 82/2019, 27 de junho

Decreto-Lei nº 135/99, 22 de abril

10.3.2 - Ref^a. B e C - A Prova de Conhecimentos será de natureza prática, e de realização individual. Será valorada na escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova terá a duração máxima de 40 minutos, incidindo sobre as tarefas correntes do posto de trabalho a concurso, consistindo na identificação das verificações que antecedem o início do serviço; selecionar o equipamento de proteção individual, utilização das ferramentas e máquinas a utilizar para a execução dos trabalhos.

A prova será avaliada com base nos seguintes parâmetros:

1) Perceção e compreensão da tarefa:

5 valores - Evidencia elevada perceção e compreensão da tarefa;

3 valores - Evidencia boa perceção e compreensão da tarefa;

2 valores - Demonstra possuir razoável percepção e compreensão da tarefa;

1 valor - Revela pouca percepção e compreensão da tarefa;

0 valores - Não revela percepção e compreensão da tarefa;

2) Qualidade de realização:

5 valores - Evidencia elevada qualidade de realização da tarefa;

3 valores - Evidencia boa qualidade de realização da tarefa;

2 valores - Demonstra razoável qualidade de realização da tarefa;

1 valor - Revela pouca qualidade na realização da tarefa;

0 valores - Não revela qualidade na realização da tarefa;

3) Celeridade na execução:

5 valores - Evidencia celeridade na execução da tarefa muito acima do expectável;

3 valores - Evidencia celeridade na execução da tarefa acima do expectável;

2 valores - Demonstra razoável celeridade na execução da tarefa;

1 valor - Revela pouca muita celeridade na execução da tarefa;

0 valores - Não revela qualquer celeridade na execução da tarefa;

4) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados:

5 valores - Evidencia um elevado grau de conhecimentos técnicos;

3 valores - Manifesta muitos conhecimentos técnicos;

2 valores - Demonstra alguns conhecimentos técnicos;

1 valor - Revela poucos conhecimentos técnicos;

0 valores - Não revela conhecimentos técnicos;

10.4 — A 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 duas fases. Por cada candidato admitido a este segundo método de seleção, será efetuada a avaliação psicológica, e será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela DGAEP ou pela mesma entidade avaliadora.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, com carácter eliminatório e sem expressão na fórmula da classificação final.

10.5 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na avaliação curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos seguintes parâmetros:

a) Nível habilitacional - NH

b) Formação profissional, considerando-se nomeadamente as áreas de formação e aperfeiçoamento profissionais relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função - FP

c) Experiência profissional, com incidência sobre a execução das atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas - EP

A avaliação curricular será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (NH + FP + EP)/3$$

As regras a observar na valorização dos diversos fatores são as seguintes:

Nível habilitacional (NH):

Nível habilitacional de grau exigido para o posto de trabalho - 15 valores;

Nível habilitacional de grau superior ao exigido para o posto de trabalho 20 valores;

Formação Profissional (FP):

Serão consideradas as ações de formação dos últimos 5 anos e na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados mediante a entrega de cópias dos respetivos certificados (máximo de 20 valores).

Sem formação ou não relacionadas com a área - 8 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 10 horas - 10 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 11 e 20 horas - 12 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 30 horas - 14 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 40 horas - 16 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 50 horas - 18 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 51 horas - 20 valores

No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 6 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Experiência profissional (EP):

Avaliar-se-á a experiência profissional no exercício de funções semelhantes às do conteúdo funcional do presente procedimento, comprovada pelos/as candidatos/as, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura

Sem experiência profissional - 10 valores;

Experiência inferior a 6 meses - 12 valores;

Experiência igual a 6 meses e inferior a 1 ano - 14 valores;

Experiência igual a 1 ano e inferior a 2 anos - 16 valores;

Experiência igual a 2 anos e inferior a 3 anos - 18 valores;

Experiência igual ou superior a 3 anos - 20 valores;

As ponderações dos fatores (NH, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas aos postos de trabalho para que o procedimento foi aberto.

10.6 – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia, conforme descritas na Portaria 359/2013, de 13 de dezembro.

A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências.

A avaliação final resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências.

10.6.1 - Refª A - Assistente Técnico - Competências a avaliar:

- Orientação para o serviço público;
- Conhecimentos e experiência;
- Organização e método de trabalho;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Inovação e qualidade;
- Comunicação;
- Relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade;
- Compromisso com o serviço.

10.6.2 - Ref^{as}. B, C e D - Assistentes Operacionais - Competências a avaliar:

- Orientação para o serviço público;
- Conhecimentos e experiência;
- Organização e método de trabalho;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Inovação e qualidade;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e autonomia;
- Responsabilidade;
- Compromisso com o serviço;

10.7 — 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 será efetuada através da seguinte fórmula, consoante o caso:

$CF = 70\%PC + 30\% EAC$

OU

$CF = 70\%AC + 30\%EAC$

10.8 — Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção.

11 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações da Junta de Freguesia de S. Pedro e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

12 - Exclusão e notificação dos candidatos- Os candidatos excluídos serão notificados para o e-mail identificado no formulário eletrónico de candidatura através do e-mail institucional mail@spcovagala.pt, de acordo com o n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á restantes formas de notificação previstas n.º n.º 1 do art.º 112º do Código de Procedimento Administrativo.

13 — Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do Júri, na qual constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos fatores que integram os métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

14 — Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação

preferencial estipulados no artº. 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Critério - Candidato com a melhor classificação obtida na EAC (entrevista de avaliação de competências), na competência " Conhecimentos e experiência";

2.º Critério - Candidato com a melhor classificação obtida na EAC (entrevista de avaliação de competências), na competência " Responsabilidade".

15 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente da Junta de Freguesia de S. Pedro, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de S. Pedro e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação.

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

16 - O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º e no artigo 38º da LGTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

17 – Composição do Júri: o Júri do procedimento é composto por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes:

17.1 - Refª A - Assistente técnico - Composição do Júri:

Presidente do Júri: Rui Pedro Pinto Ferreira, Presidente da Junta de Freguesia de Maiorca;

Vogais efetivos:

1.º **Vogal:** Ana Lúcia da Silva Figueiredo, Assistente Técnica na Junta de Freguesia da Ferreira a Nova, substituindo o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º **Vogal:** Dulce Maria Maia Ferraz Catulo, Assistente Técnica no Hospital Distrital da Figueira da Foz;

Vogais suplentes:

1.º **Vogal:** Vânia Patricia da Silva Ervideira, Assistente Técnica na Freguesia do Alqueidão;

2.º **Vogal:** Célia Maria Loureiro Capote, Assistente Técnica no Hospital Distrital da Figueira da Foz;

17.2 - Refª B - Assistente Operacional - Composição do Júri:

Presidente do Júri: Rui Pedro Pinto Ferreira, Presidente da Junta de Freguesia de Maiorca;

Vogais efetivos:

1.º **Vogal:** José Manuel Almeida Ferreira, Assistente Operacional na Junta de Freguesia de São Pedro, substituindo o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º **Vogal:** Diamantino Manuel dos Santos, Assistente Operacional na Junta de Freguesia de São Pedro;

Vogais suplentes:

1.º **Vogal:** Pedro Manuel Garcia de Freitas Fresta, Assistente Operacional na Junta de Freguesia de Maiorca;

2.º Vogal: Maria Esmeralda Gaspar da Costa, Assistente Operacional na Junta de Freguesia da Marinha das Ondas

17.3 - Refª C e D - Composição do Júri:

Presidente do Júri: Vânia Marisa Lérias Pata, Assistente Operacional na Junta de Freguesia de São Pedro,

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Marisa Isabel Loureiro Chuva Marques, Assistente Operacional no Município da Figueira da Foz, substituindo o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Idalina Albertina Pata Moço, Assistente Operacional na Junta de Freguesia de São Pedro;

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Ana Filipa Domingues Santos, Assistente Operacional no Município da Figueira da Foz;

2.º Vogal: Isabel Maria Pereira dos Santos Marques, Assistente Operacional no Município da Figueira da Foz;

18 - Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, faz-se constar a seguinte menção: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

19 - A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Junta de Freguesia de S. Pedro, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo determinado no artigo 42.º da Portaria. O candidato poderá exercer os seus direitos de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais, através de e-mail para o endereço eletrónico mail@spcovagala.pt, ou por carta endereçada a Freguesia de S. Pedro, Rua São Pedro, 56, 3090-711 Figueira da Foz.

S. Pedro, 28 de maio de 2024

O Presidente da Junta de Freguesia de S. Pedro


Jorge Aniceto Pimentel dos Santos



