

310738773

FREGUESIA DE SÁTÃO

Aviso n.º 9981/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento um posto de trabalho por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Carreira/categoria de Assistente Técnico.

1 — Para efeitos do estipulado na alínea *a*) do n.º 1. do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, na sua atual redação e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20/06, e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12/09, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Junta de Freguesia na sua reunião de 02/05/2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho na Carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Sátão.

2 — Caracterização do posto de trabalho, conforme mapa de pessoal de 2017, aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de 06/12/2016 e da Assembleia de Freguesia de 21/12/2016;

Um posto de trabalho na carreira e categoria geral de assistente técnico, área funcional administrativa, conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de expediente, arquivo e secretariado, assegurando a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através de redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Outras funções inerentes à atividade.

3 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de outras funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Junta de Freguesia de Sátão para o posto de trabalho a que se refere o presente procedimento concursal.

5 — Consultada a entidade centralizada para a constituição das reservas de recrutamento (ECCRC) foi-nos transmitida a inexistência de qualquer candidato, com o perfil adequado aos postos de trabalho em causa.

6 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, 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".

7 — Legislação aplicável — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, doravante designada por LTFP; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação; Lei n.º 82-B/2014, de 31/12; Lei n.º 42/2016, de 28/12; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01.

8 — Requisitos habilitacionais:

12.º ano de escolaridade;

8.1 — Os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8.2 — Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

9 — Determinação do posicionamento remuneratório: em conformidade com o previsto no n.º 1 do art. 38.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do art. 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 (I.OE 2015) mantido em vigor pelo n.º 1 do art. 19.º da Lei n.º 42/2016 de 28/12 (I.OE 2017):

Carreira de Assistente Técnico — a 1.ª posição, correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).

10 — O local de trabalho: Edifício da Junta de Freguesia de Sátão.

11 — Âmbito do recrutamento — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou que se encontrem em situação de requalificação.

12 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade autárquica, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme parecer favorável contido na deliberação da Junta de Freguesia de 02/05/2017.

13 — Impedimentos de Admissão: De acordo com o disposto na alínea *f* do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos à do posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

14 — Requisitos de Admissão: A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da LTFP, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

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

15.1 — A apresentação das candidaturas, é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no edifício sede da Junta de Freguesia ou na página eletrónica em <http://www.freguesiadesatao.pt>, e entregues pessoalmente ou remetidos por correio, registado com aviso de receção, dirigido ao Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Sátão, Rua 25 de abril, n.º 11,3560-158 Sátão, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1., do presente aviso.

15.2 — No respetivo formulário tipo de candidatura deve estar corretamente identificado o procedimento concursal, com indicação do número do aviso publicado no *Diário da República* ou do Código de Oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), carreira e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar. Não serão consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal e não façam menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da mesma.

15.3 — Não são aceites candidaturas, reclamações, recursos, quaisquer documentos ou solicitações referentes ao presente procedimento concursal por via eletrónica.

15.4 — As candidaturas deverão ser acompanhadas, dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias (fotocópia legível) ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* atualizado e detalhado, devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, a experiência profissional anterior, relevante para o exercício da função a que concorre, com indicação dos respetivos períodos de duração, as ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência às datas e sua duração e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

c) Comprovativos de todas as ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Para os candidatos com relação jurídica de emprego pública previamente definida, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação da candidatura, da qual conste a titularidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a carreira e categoria, a posição remuneratória, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de requalificação, devem apresentar declaração nos mesmos termos e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar

15.5 — A não apresentação dos documentos previsto nas alíneas *a*) e *b*) do ponto anterior, determinam a exclusão do procedimento concursal, a não apresentação dos documentos previstos nas alíneas *d*) e *e*) determina a não valorização, em termos de análise da candidatura ou de avaliação curricular, quando aplicável, dos factos ou situações que através dos mesmos deveriam ser comprovados.

15.6 — A morada e contactos a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes do formulário de candidatura, com exclusão de qualquer outro que não for expressamente informado no processo.

15.7 — O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes no formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

15.8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

16 — Métodos de Seleção a aplicar: Serão aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios e um facultativo, referidos nos números 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP:

Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP); Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

16.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Esta prova será escrita de natureza teórica e terá a duração de 1 hora e trinta minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com possibilidade de consulta da legislação aplicável aos temas abordados, desde que não anotada/comentada.

16.2 — Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos:

Temas de referência para a Prova de Conhecimentos:

Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 — Código do Procedimento administrativo; Lei n.º 35/2014 de 20/06 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual — Código do Trabalho;

Lei n.º 75/2013 de 12/09 — Regime Jurídico das Autarquias Locais; Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na redação dada pela Lei 66-B/2012, de 31/12 — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação — regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho e Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13/05).

16.3 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características 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. Esta prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, 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.

16.4 — Em relação aos candidatos que reúnam as circunstâncias mencionadas no n.º 2, do artigo 36.º da LTFP exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento, são os seguintes:

16.4.1 — A Avaliação Curricular que visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 10\%)$$

em que:

AC = Avaliação curricular;
HA = Habilitações académicas;
FP = Formação profissional;
EP = Experiência profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

16.4.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova 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.

16.5 — A Entrevista Profissional de Seleção aplicar-se-á independentemente do candidato deter ou não relação jurídica de emprego público e 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 os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será classificada através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros: Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso; Formação profissional e complementar; Motivação profissional, qualidade da experiência profissional, projeto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à atualidade; Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de atividade.

16.6 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método seguinte. A ordenação final dos candidatos, que completarem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada método de seleção, através das seguintes fórmulas:

$$OF = (45\% PC) + (25\% AP) + (30\% EPS)$$

ou:

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

em que:

OF = ordenação final;
PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular;

EAC = entrevista de avaliação de competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

16.7 — Os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção consideram-se automaticamente excluídos.

17 — Em caso de igualdade de Classificação Final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04.

18 — Aquando da realização dos métodos de seleção os candidatos devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão.

19 — Os candidatos têm acesso às 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 do método, desde que as solicitem.

20 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

20.1 — Os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20.2 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no número anterior.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia de Sátão e disponibilizada na página eletrónica em (www.freguesiadesatao.pt).

22 — 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 3/02, o candidato com deficiência, devidamente comprovada, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, desde que igual ou superior a 60 %.

23 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de cada referência do presente procedimento concursal, é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Cada lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações desta Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

25 — Constituição do júri:

Presidente: Anselmo Gomes de Almeida Sales, Coordenador Técnico do Município de Penalva do Castelo; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior, do Município de Sátão, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Leocádia Sofia Lopes Almeida Sousa, Assistente Técnica do Município de Penalva do Castelo.

Vogais suplentes: Nicolau Gomes Campos e Helga Miriã Peralta Sousa Rodrigues, ambos Técnicos Superiores do Município de Penalva do Castelo.

26 — 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.

27 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Junta de Freguesia de Sátão (www.freguesiadesatao.pt) e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

17 de julho de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia,
Dr. António José Filipe Carvalho.