

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.

Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Junta de freguesia, tomada em reunião de 09/03/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de um (1) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico (assistente administrativo):

1 – Caracterização do posto de trabalho:

Exercer 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.

2 – Legislação aplicável:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro.

3 – Local de trabalho: Junta de Freguesia de Pinhel

4 – O posicionamento remuneratório:

A correspondente à posição 1 e ao nível remuneratório 7, que equivale a 861,23€ mensais, de acordo com a tabela remuneratória única da Administração Pública.

5 – Os requisitos de admissão, estão definidos no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, Lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatórias.

5.1– Requisito habilitacional: De acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, os candidatos deverão ser titulares de nível habilitacional, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da carreira e categoria de assistente técnico, concretamente titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

5.1.2- No presente procedimento concursal não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

5.2 – De acordo com o disposto na 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 a que se destina o presente procedimento concursal e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do freguesia de Pinhel, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5.3- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

6. Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do estabelecido nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal, trabalhadores com vínculo de emprego público previamente constituído ou sem vínculo de emprego público.

7 - Métodos de seleção : Serão utilizados, ao abrigo no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º e artigo 18.º da Portaria, os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências
- ou
- b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências

7.1- Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que cumulativamente, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

7.2- Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências– para os restantes candidatos.

7.3- Os métodos de seleção referidos no ponto 7.1 podem ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 7.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

7.4- Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, são excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, tal como os que obtenham uma valorização inferior a 9,50 valores, ou obtendo um juízo de não apto em qualquer um dos métodos ou fase, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

7.5- Prova de Conhecimentos (PC) – Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Será escrita, de natureza teórica, e de realização individual, com possibilidade de consulta de legislação em suporte papel, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e anotada, ou outro tipo de documentação, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta. A prova incidirá sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função, com a duração máxima de 90 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas, e orientada para a seguinte legislação:

- Constituição da República Portuguesa: Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro e respetivo anexo, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual;
- Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias: Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivo anexo, na sua atual redação;
- Código de Trabalho: Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

7.6- A avaliação curricular (AC) – Incide especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado e visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente o Nível Habilitacional (NH), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação Desempenho (AD). Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (10\%NH) + (20\%FP) + (40\%EP) + (30\%AD)$$

Onde,

AC – Avaliação Curricular;

NH – Nível Habilitacional;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência profissional;

AD- Avaliação de desempenho.

• Nível Habilitacional (NH): Será avaliado com base no nível habilitacional de que é titular, concluído com aproveitamento, em instituições do sistema de ensino português ou noutras, desde que devidamente

certificadas pelas entidades competentes, numa escala de 0 a 20 valores. Este parâmetro será avaliado da seguinte forma:

- Escolaridade inferior ao 12.º ano de escolaridade (apenas a candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado) : 15,00 valores;
- 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado: 20,00 valores.

• Formação Profissional (FP) – Onde serão ponderadas as ações de formação frequentadas pelos candidatos, nos últimos 6 anos, inclusive, devidamente comprovadas e relacionadas com as competências necessárias ao exercício das atividades indicadas para os presentes postos de trabalho, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, desde que ministradas por entidades acreditadas, por instituições de reconhecido mérito e, ou, por instituições públicas ou privadas de ensino superior. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Sem Formação Profissional Relevante: 0 valores

Até 10 horas: 10,00 valores;

Até 20 horas: 12,00 valores;

Até 30 horas: 14,00 valores;

Até 40 horas: 16,00 valores;

Até 50 horas: 18,00 valores;

Mais de 50 horas: 20,00 valores.

• Experiência Profissional (EP) – Apenas será ponderada o exercício efetivo de funções em qualquer serviço ou organismo da Administração central, local e regional do Estado, na carreira de Assistente Técnico área de administrativo.

Onde,

Experiência \geq 4 anos e \leq 6 anos: 14 valores;

Experiência $>$ 6 anos e \leq 14 anos: 16 valores;

Experiência $>$ 14 anos e \leq 22 anos: 18 valores;

Experiência $>$ 22 anos: 20 valores.

• Avaliação do desempenho (AD) – Onde será ponderada a avaliação relativa aos 3 últimos ciclos avaliativos, na carreira/categoria para a qual se candidata. A classificação deste parâmetro resulta da média aritmética simples obtida em cada ciclo avaliativo.

A expressão quantitativa da escala do SIADAP, arredondada até às centésimas, tem a seguinte expressão na escala de 0 a 20 valores:

Escala qualitativa	Escala quantitativa	Valoração
Sem avaliação		0/12,00 Valores*
Inadequado	1,00 – 1,99	4,00 Valores
Adequado	2,00 – 2,49	10,00 Valores
	2,50 – 2,99	11,00 Valores
	3,00 – 3,49	13,00 Valores
	3,50 – 3,99	14,00 Valores
Relevante/ Excelente	4,00 – 4,49	16,00 Valores
	4,50 – 4,99	18,00 Valores
	5,00	20,00 Valores

* A ausência da avaliação de desempenho, no caso de injustificada, será valorada de 0 valores. No caso de justificação não imputável ao candidato, será valorada em 12 valores, conforme o disposto na alínea c). do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria.

Quando a avaliação de desempenho, constante da declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, indique somente a expressão qualitativa da avaliação de desempenho, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP.

7.7- Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A aplicação deste método de seleção será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito.

Na avaliação das aptidões será analisado o desempenho dos candidatos, por referência a normas de desempenho-padrão, aferidas para amostras da população portuguesa. A avaliação das competências fundamentar-se-á no desempenho evidenciado nos instrumentos psicométricos utilizados e na observação e análise dos comportamentos evidenciados pelos candidatos em entrevista.

Serão utilizados, para todos os candidatos, idênticas técnicas e instrumentos de avaliação, comportando uma única fase, realizada em dois momentos, aos quais correspondem as seguintes metodologias:

- Aplicação de provas coletivas para avaliação de aptidões cognitivas e personalidade;
- Realização de entrevista psicológica individual para avaliação de competências psicológicas.

As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido para o exercício da função, são as seguintes:

- Relacionamento Interpessoal;
- Trabalho de Equipa e Cooperação;
- Orientação para o serviço Público;
- Organização e método de trabalho.

A Avaliação Psicológica é avaliada segundo menções classificativas de Apto e Não Apto.

7.8- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as seguintes competências consideradas essenciais para o exercício da função:

- A- Interesse e motivação pelo exercício do cargo;
- B- Capacidade de expressão e comunicação;
- C- Sentido de organização e capacidade de inovação;
- D- Capacidade de relacionamento;
- E- Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes à função a exercer.

A – Interesse e motivação pelo exercício do cargo– procurar-se-á averiguar os interesses e motivações profissionais dos candidatos inerentes à função a desempenhar:

Revelou muito elevado interesse e motivação pelo exercício do cargo: 4 valores;
Revelou elevado interesse e motivação pelo exercício do cargo: 3 valores;
Revelou um satisfatório interesse e motivação exercício do cargo: 2 valores;
Revelou escasso interesse e motivação exercício do cargo: 1 valores;

B– Capacidade de expressão e comunicação– avaliar-se-á o discurso e a coerência do mesmo na explanação das ideias bem como a linguagem utilizada:

Revelou uma excelente capacidade de expressão e comunicação: 4 valores;
Revelou uma muito boa capacidade de expressão e comunicação: 3 valores;
Revelou uma boa capacidade de expressão e comunicação: 2 valores;
Revelou uma satisfatória capacidade de expressão e comunicação: 1 valores

C – Sentido de organização e capacidade de inovação – apreciar-se-á as opções tomadas e respetiva fundamentação e capacidade de argumentação perante situações hipotéticas ou reais, bem como o equacionar de factos de nível profissional ou geral:

Demonstrou possuir um excelente sentido de organização e capacidade de inovação: 4 valores;
Demonstrou possuir elevado sentido de organização e capacidade de inovação: 3 valores;
Demonstrou possuir um satisfatório sentido de organização e capacidade de inovação: 2 valores;
Demonstrou possuir escasso sentido crítico: 1 valores;

D- Capacidade de relacionamento – apreciar-se-á o discurso e a coerência do mesmo para detetar a capacidade de relacionamentos dentro do núcleo do trabalho.

Provou ter uma excelente capacidade de relacionamento: 4 valores
Provou ter uma muito boa capacidade de relacionamento: 3 valores
Provou ter uma boa capacidade de relacionamento: 2 valores
Provou ter uma satisfatória capacidade de relacionamento: 1 valores

E– Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes à função a exercer– Considerar-se-á o respetivo comportamento e conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho perante uma situação-problema em função de conhecimentos adquiridos:

Manifestou possuir um excelente conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer: 4 valores;

Manifestou possuir um muito bom conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer: 3 valores;

Manifestou possuir um bom conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer: 2 valores;

Manifestou possuir um satisfatório conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer: 1 valores;

A entrevista de Avaliação de Competências é avaliada e acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC= A+B+C+D+E$$

8- Ordenação Final (OF): A Ordenação Final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. Assim, a Ordenação Final será efetuada através da seguinte fórmula:

8.1- Para candidatos que se enquadrem no ponto 7.1, a Ordenação Final será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF= (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$$

8.2- Aos restantes candidatos, a ordenação final será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF= (PC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Sendo:

OF= Ordenação Final;

AC= Avaliação Curricular;

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências;

PC= Prova de Conhecimentos.

8.3- Em situações de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Não obstante, de acordo com o 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.

Subsistindo o empate, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1.º Candidato(a) com mais anos de experiência profissional, mencionada no Curriculum Vitae, no exercício de funções idênticas às dos postos de trabalho a concurso;

2.º Candidato(a) com maior número de horas de formação profissional relacionada com as exigências e competências necessárias para o exercício de funções idênticas às dos postos de trabalho a concurso.

3.º Realização de um sorteio, sendo as operações materiais de desempate realizadas na presença dos candidatos envolvidos ou dos seus legais representantes.

9 – Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República, mediante preenchimento de carácter obrigatório, de requerimento disponível na nossa página eletrónica em www.freguesiadepinhel.net e remetido por correio eletrónico para e-mail concursofregpinhel@hotmail.com, devidamente preenchido e assinado e obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato,

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a descrição detalhada da atividade que executa e a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos avaliados.

10- Notificação aos candidatos: Os candidatos serão notificados nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria.

10.1 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário aprovado, disponível na página eletrónica desta Autarquia em www.freguesiadepinhel.com.

10.2 – A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Junta de Freguesia de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

10.3 – A lista unitária de ordenação final, após homologação será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível ao público na Junta de Freguesia de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

12 – 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 da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévia de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

13 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade funcional for igual ou superior a 60%, é fixada de acordo com os postos de trabalho a concurso, de entre candidatos aprovados constantes da lista unitária de ordenação final, homologada. Assim, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no presente procedimento concursal, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

13.1- Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de seleção nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra mencionado, sendo desta forma dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo da mesma.

14 – Composição do Júri:

O Júri do presente procedimento e de acompanhamento do período experimental, será composto pelos seguintes elementos:

Presidente: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Chefe de Divisão no Município de Pinhel;

Vogais efetivos: Carla Sofia Lopes de Lemos, Assistente técnico no Município de Pinhel, Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenador técnico no Município de Pinhel.

Vogais suplentes: Alfredo Manuel dos Santos, Coordenador técnico no Município de Pinhel e Inês Conceição Monteiro Guerra, Técnico superior no Município de Pinhel.

14.1- O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo.

15- As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

16- Os dados pessoais que vão ser recolhidos destinam-se única e exclusivamente para os fins do presente procedimento concursal.