

FREGUESIA DE GUARDÃO**Aviso n.º 23156/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º, 33.º a 38.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, faz-se público que na sequência da deliberação tomada em reunião da Junta de Freguesia, de 9 de outubro de 2022, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum destinado ao recrutamento e celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal, para o desempenho de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, que constam do Anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

2 — Âmbito do recrutamento: verificada a impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, podem ser recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo, em conformidade com o n.º 4 do referido artigo.

Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

3 — Caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (M/F), para exercer as funções na Freguesia do Guardão, Concelho de Tondela.

4 — Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área geográfica da Freguesia do Guardão Concelho de Tondela.

5 — Descrição sumária das funções: as funções gerais a exercer são as inerentes à carreira/categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo à LTFP, às quais corresponde o grau de complexidade funcional, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, exercendo a sua atividade sobretudo em ações de silvicultura preventiva.

6 — Legislação aplicável: o presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03 de setembro e na sua redação atual, Portaria 233/2022, de 09 de setembro e o Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro e Decreto-Lei n.º 29/2021 de 03 de fevereiro.

7 — Posicionamento remuneratório: 4.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível 4 da Tabela Remuneratória Única que corresponde, na presente data ao montante de 705,00€.



8 — Requisitos de admissão: só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

Gerais: os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e suas alterações, a saber:

Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; ter 18 anos de idade completos; não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP desde que o declarem no formulário de candidatura.

Habilitacionais: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31.12.1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31.12.1994: 12.º ano de escolaridade ou ser detentor de curso que lhe seja equiparado, a que corresponda o grau de complexidade 1, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 86 da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Prazo, forma e local de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no *Diário da República*. As candidaturas deverão ser formalizadas através do envio por correio eletrónico geral@freguesiadoguardao.pt.

Deve ser preenchido o formulário próprio disponibilizado eletronicamente no *site* www.freguesiadoguardao.pt, acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência nele mencionadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

b) Fotocópia simples do Certificado de Habilitações;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, acompanhar à restante documentação:

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

10 — Métodos de seleção:

Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC), e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Para os restantes candidatos os métodos de seleção a aplicar são Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, será avaliada numa escala de 0 a 20 valores,



expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- HA — Habilitações Académicas;
- FP — Formação Profissional;
- EP — Experiência Profissional
- AD — Avaliação de desempenho;

De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (35HA + 25FP + 20EP + 20AD)/100$

em que:

As Habilitações Académicas serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: Habilitações exigidas: 16 valores; Habilitações superiores às exigidas: 20 valores.

A Formação Profissional é considerada a formação e aperfeiçoamento profissional relacionado com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função realizada nos últimos 3 anos; Só será considerada a formação devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação das candidaturas; Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7h por cada dia de formação ou 3,5 h nos meios-dias, de modo a que seja possível aplicar a grelha de valoração; A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Cada seminário — 1 unidade de crédito
- Cada formação até 1 dia — 2 unidades de crédito
- Cada formação de 1,5 dias a 5 dias — 4 unidades de crédito
- Cada formação de 5,5 dias a 10 dias — 6 unidades de crédito
- Cada formação de 10,5 dias a 20 dias — 8 unidades de crédito
- Cada formação de mais de 20 dias — 10 unidades de crédito

- Sem formação — 8 valores
- Até 2 unidades de crédito — 12 valores
- > 2 e ≤ 10 unidades de crédito — 16 valores
- > 10 unidades de crédito — 20 valores

A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem experiência profissional — 10 valores
- Até 6 anos de experiência profissional — 14 valores
- > 6 anos e ≤ 15 anos de experiência profissional — 18 valores
- > 15 anos de experiência profissional — 20 valores

A Avaliação de Desempenho será ponderada a avaliação relativa ao último biénio (não superior a 3 anos) em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

- Desempenho Inadequado — 0 valores
- Sem avaliação por motivo não imputável ao trabalhador — 10 valores
- Última Avaliação Desempenho até 3 pontos — 14 valores



Ultima Avaliação Desempenho de 3,01 a 3,99 pontos — 16 valores
A partir de 4 pontos — 20 valores

A 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Este método de seleção será realizado individualmente, constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, com consulta da legislação indicada, podendo ter a duração máxima de 60 minutos. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

A legislação necessária (devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação até à data da realização da referida prova de conhecimentos):

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), artigos 49.º, 70.º a 73.º, 79.º a 83.º (ver mapa anexo à Lei), 126.º, 131.º, 132.º, 133.º, 134.º e 135.º; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), artigo 253.º

A avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e, por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 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.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (15A + 15B + 15C + 10D + 20E + 25F)/100$$

em que:

A — Orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1) Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- 2) Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- 3) Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- 4) Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

B — Iniciativa e autonomia: visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1) Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- 2) Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.



- 3) Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- 4) Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

C — Planeamento e Organização: visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1) Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- 2) Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- 3) Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- 4) Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

D — Responsabilidade e compromisso com o serviço: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1) Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- 2) Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- 3) É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- 4) Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

E — Comunicação: visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1) Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão.
- 2) Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- 3) É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- 4) Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

F — Conhecimentos especializados e experiência: visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1) Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica.
- 2) Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.
- 3) Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.
- 4) Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom

16 Valores: Nível Bom;
14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
12 Valores: Nível Satisfaz;
10 Valores: Nível Suficiente;
8 Valores: Nível Fraco;
4 Valores: Nível Insuficiente.

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$OF = (70AC + 30EAC)/100$ — para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição.

$OF = (70PC + Apto\ na\ AP + 30EAC)/100$ — para os restantes candidatos.

Legenda: OF — Ordenação Final; AC — Avaliação Curricular; EAC — Entrevista de Avaliação de Competências; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica

Ao abrigo do disposto no artigo 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 9,5 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 compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

11 — Publicitações, resultados e ordenação final: a publicitação do procedimento concursal será efetuada no *Diário da República* e na BEP.

A ata do Júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet da entidade, na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

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 do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por correio eletrónico, através do *email* geral@freguesiadoguardao.pt

Os candidatos excluídos serão notificados, para a realização da audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

A lista de ordenação final dos candidatos é unitária e elaborada no prazo máximo de 10 dias úteis após a realização do método de seleção que após homologação do empregador público, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, na 2.ª série, por extrato, com informação sobre a sua publicitação.

Os Critérios de Ordenação Preferencial em caso de igualdade de valoração entre candidatos, são os previstos no artigo 24.º da Portaria 233/2022 de 9 de setembro.

12 — Composição do Júri: Presidente — António Barata, Contabilista Público; Vogal Efetivo — Paulo Batista, Chefe de Divisão, Tesoureiro da União de Freguesias que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Vogal Efetivo — Fernando Henriques Pereira, Presidente da Assembleia de Freguesia do Guardão; Vogal Suplente — Ângela Ferreira, 2.ª Secretária da Assembleia de Freguesia do Guardão; Vogal Suplente — Cristiana Pacheco, 1.ª Secretária da Assembleia de Freguesia do Guardão

13 — Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000 de 1 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 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».

24 de novembro de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia do Guardão, *Ricardo Jorge Silva Loureiro*.