



Freguesia de Pínzio

AVISO

**ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO  
EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS – 2 POSTOS DE TRABALHO**

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP), e da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, que por deliberação da Assembleia de Freguesia, datada de 13 de janeiro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, abaixo indicado, para ocupação de **dois (2)** postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Junta de Freguesia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2. Identificação dos postos de trabalho:

**Carreira/Categoria de Assistente Técnico**

**Referência A** – Um (1) Assistente Técnico – Administrativo

**Carreira/Categoria de Assistente Operacional**

**Referência B** – Um (1) Assistente Operacional – Auxiliar de serviços gerais

3. Local de trabalho: área da Freguesia de Pínzio.

4. Postos de trabalho a regularizar:

4.1. As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei;

4.1.1. Para a categoria de Assistente Técnico: 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.

4.1.2. Para a categoria de Assistente Operacional: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1; assegurar a manutenção, conservação e limpeza das instalações da freguesia, executar as atividades relativas à limpeza pública, realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

#### 4.2. Caracterização dos Postos de Trabalho:

**Referência A** – Para além das funções atribuídas aos assistentes técnicos compete-lhe: Entre outras atividades, execução de tarefas relacionadas com o expediente da Junta de Freguesia, atendimento e expediente geral do serviço público, arquivo e registo de documentos, atendimento ao público e apoio à população nos mais diversos assuntos, apoio à contabilidade, atendimento no Espaço de Cidadão, elaboração de contratos eventuais, efetua relatórios da atividade corrente e assegura o funcionamento do Posto de CTT e do Posto de Saúde.

**Referência B** – Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais compete-lhe: Entre outras atividades, assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações da freguesia; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; requalificação e manutenção de espaços verdes; realiza tarefas de manuseamento de máquinas, arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

#### 5. Determinação do posicionamento remuneratório:

De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, tratando-se de uma carreira unicategorial, à pessoa recrutada será atribuída a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira; tratando-se de carreiras pluricategoriais, à pessoa recrutada será atribuída a 4.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira.

#### 6. Âmbito do recrutamento:

**6.1.** Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

a) No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;

b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;

c) Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

#### 7. Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:

**7.1.** Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;

**7.2.** Forma: Por correio eletrónico, podendo também ser entregue em papel, na sede da Junta de Freguesia nos dias úteis das 9h00m às 17h30m.

#### 8. Requisitos de admissão:

**8.1.** Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

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

JAK

- 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.

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

## 8.2. Nível habilitacional:

**Para a Referência A** – Os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**Para a Referência B** – Os candidatos devem ser titulares do nível habilitacional equivalente à escolaridade obrigatória, em função da idade [4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995] ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sendo que, a título excecional, nesta referência é admissível, em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação e, ou, experiência profissionais, conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

## 9. Documentos a apresentar:

9.1. Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:

- Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);
- Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.

10. Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.

11. A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

## 12. Métodos de seleção:

12.1. Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;

12.2. A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:

- Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:

$$CF = AC \times 100 \%$$

- Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o(s) posto (s) de trabalho:

$$CF = (AC \times 80\%) + (EPS \times 20\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

**12.3.** A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

**12.4.** Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

**12.5.** A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

**12.6.** Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

**12.7.** A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

Qualidade da Experiência Profissional (QEP);

Motivação/Interesse (MI);

Responsabilidade (R);

Sentido Crítico (SC).

**12.8.** Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia

**12.9.** Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação:

$$EPS = (QEP + MI + R + SC) / 4$$

13. Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri do procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14. Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º - Candidato com maior formação profissional na área.

15. **Constituição do Júri**

**Referências A e B:**

Presidente: Carla Sofia Lopes Lemos, Assistente Técnica de Recursos Humanos no Município de Pinhel;

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: Vânia Cristina Canotilho da Silva Dias, Técnica Superior no Município de Pinhel;
- 2.º Vogal: Luísa Margarida Gaspar, Coordenadora Técnica no Município de Pinhel;

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal: Ana Paula Mendes Vicente Melo, Coordenadora Técnica no Município de Pinhel;
- 2.º Vogal: Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenadora Técnica no Município de Pinhel.

16. Os candidatos serão notificados nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

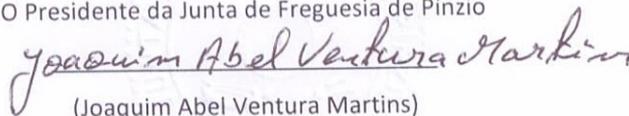
17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em e afixada em local visível e público do edifício da Freguesia de Pínzio.

18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada e afixada em local visível na sede da Freguesia de Pínzio.

19. O presente aviso será afixado em local visível na sede da Freguesia de Pínzio.

Pínzio, 16 de janeiro de 2023

O Presidente da Junta de Freguesia de Pínzio



(Joaquim Abel Ventura Martins)