

**Código da Oferta:**

OE202412/0510

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Ativa ▶

**Nível Orgânico:**

Juntas de Freguesia

**Órgão/Serviço:**

União de freguesia de Miragaia e Marteleira

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Operacional

**Categoria:**

Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:**

1

**Remuneração:**

821,83€

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Caraterização dos postos de trabalho: As tarefas constantes no anexo à LTFP referido no nº 1 alínea a) do artigo 88º e no nº 2 do artigo 88º da mesma lei, competindo-lhe, de acordo com o definido no mapa de pessoal da Freguesia de Miragaia e Marteleira, executar funções de complexidade de grau 1, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, nomeadamente: Ref. A - (área funcional de Serviços Administrativos) - Assegurar os atos administrativos na área de recursos humanos - contratos, assiduidade, vencimentos, férias, entre outros -; Preparar elementos necessários á elaboração do Orçamento, organizar instrumentos de apresentação de contas, processos de inventário, controlo de contas bancárias e fornecedores, entre outros; Elaborar e organizar o processo do Recenseamento, Emitir atestados e declarações inerentes ao serviço, Proceder á limpeza do local de trabalho, Assegurar atendimento do balcão dos CTT, quando necessário; e, Ref. B - (área funcional de Serviços Operacionais) -: Proceder á remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação de pequenas obras. Pode conduzir máquinas ou veículos ao serviço da Freguesia. Ocasionalmente, pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
União de freguesia de Miragaia e Marteleira	2	Rua do Clube n.º 2		2530419 MIRAGAIA	Lisboa	Lourinhã

**Total Postos de Trabalho:**

2

**Observações:**

**Relação Jurídica Exigida:**

CTFP por tempo indeterminado

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

Habilitação Ignorada

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:**

**Envio de candidaturas para:**

União de Freguesias de Miragaia e Marteleira, Rua do Clube, nº 2, 2530-410 Miragaia

**Contatos:**

261419274

**Data Publicitação:**

2024-12-17

**Data Limite:**

2025-01-02

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Diário da Republica - Aviso (extrato n.º28348/2024/2 da serie II de 16/12/2024)

**Descrição do Procedimento:**

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MIRAGAIA E MARTELEIRA

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de Dois postos de trabalho, do mapa de pessoal da Freguesia, na carreira e categoria de Assistente Operacional, respetivamente: Ref. A - Um, na área funcional de Serviços Administrativos e, Ref. B - Um, na área funcional de Serviços Operacionais.

## AVISO

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão executivo de 4 de dezembro de 2024, se encontra aberto o procedimento concursal comum para ocupação de Dois postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, respetivamente: Ref. A - Um, na área funcional de Serviços Administrativos; e, Ref. B - Um, na área funcional de Serviços Operacionais, através de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

1 - Caracterização dos postos de trabalho: As tarefas constantes no anexo à LTFP referido no nº 1 alínea a) do artigo 88º e no nº 2 do artigo 88º da mesma lei, competindo-lhe, de acordo com o definido no mapa de pessoal da Freguesia de Miragaia e Marteleira, executar funções de complexidade de grau 1, de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, nomeadamente: Ref. A - (área funcional de Serviços Administrativos) - Assegurar os atos administrativos na área de recursos humanos - contratos, assiduidade, vencimentos, férias, entre outros -; Preparar elementos necessários à elaboração do Orçamento, organizar instrumentos de apresentação de contas, processos de inventário, controlo de contas bancárias e fornecedores, entre outros; Elaborar e organizar o processo do Recenseamento, Emitir atestados e declarações inerentes ao serviço, Proceder à limpeza do local de trabalho, Assegurar atendimento do balcão dos CTT, quando necessário; e, Ref. B - (área funcional de Serviços Operacionais) -: Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação de pequenas obras. Pode conduzir máquinas ou veículos ao serviço da Freguesia. Ocasionalmente, pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

2 - Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Miragaia e Marteleira

3 - De acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção - Geral da Administração Local, homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «as autarquias locais não têm que 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».

3.1 - Os serviços da Freguesia não possuem qualquer registo de pedido de mobilidade para os citados postos de trabalho.

3.2 - Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Freguesia para os postos de trabalho em causa.

4 - Âmbito de recrutamento: Por deliberação favorável da Junta de Freguesia de 4 de Dezembro de 2024, o procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, determinado, ou determinável, bem como a candidatos sem relação jurídica de emprego público previa.

5 - Prazo de validade: O procedimento é válido até ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação das listas de ordenação final, quanto às reservas de recrutamento que dele resultem.

6 - Remuneração: O posicionamento remuneratório será objeto de negociação, conforme o preceituado no art.º 38º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo a posição remuneratória de referência, no momento da redação deste aviso, a 1ª, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Assistente Operacional, com o valor de 821,83€.

7 - Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 - Requisitos gerais de admissão (art.º 17º da LTFP):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido das leis de vacinação obrigatória.

7.1.1 - A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada aquando da candidatura, desde que o candidato, sob compromisso de honra, declare possui-los no formulário tipo da candidatura.

7.2 - Requisitos específicos: Escolaridade obrigatória ou equiparada, com possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

7.3 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas respetivas carreiras e categorias e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Freguesia com caracterização idêntica à do procedimento aqui publicitado.

8 - Forma e prazo de candidatura: A candidatura deve ser efetuada nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicitação, em suporte de papel através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na Junta de Freguesia. Deve ser entregue pessoalmente na secretaria da Junta de Freguesia das 9.00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, no prazo fixado, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Rua do Clube, nº 2, 2530-410 Miragaia, e endereçada ao Senhor Presidente da Junta da Freguesia. Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8.1 - Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia legível de comprovativo da posse da habilitação literária exigida;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado;

8.2 - Os candidatos deverão também juntar:

- a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
  - A modalidade de relação jurídica de emprego publico que detém;
  - A carreira e categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
  - A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
  - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como

a data a partir da qual as exerce;

- As menções quantitativas e qualificativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

b) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados, sob pena de não serem considerados pelo júri;

c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas, sob pena de não serem consideradas pelo júri;

d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02.

8.3 - Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

8.4 - Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum Vitae (CV), desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

8.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.

8.6 - Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9 - Métodos de seleção e critérios gerais: Em conformidade com o art.º 36º da LTFP e art.º 17º da Portaria os métodos de seleção obrigatórios serão: Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP).

Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades idênticas à do procedimento aqui publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do art.º 36º citado, os métodos de seleção obrigatórios serão: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

9.1 - Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. O programa e a duração das provas são abaixo indicados:

Para a Ref. A (área funcional de Serviços Administrativos) - Prova de Conhecimentos incidente sobre os atos administrativos, que constam da caracterização do posto de trabalho, visa avaliar os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos, necessários ao exercício das funções descritas, terá a duração máxima de vinte minutos;

Para a Ref. B (área funcional de Serviços Operacionais) - a prova de conhecimentos, de natureza prática e realização individual, consistirá na preparação e execução de uma ação de limpeza nas ruas instalações e equipamentos da Freguesia, terá a duração máxima de vinte minutos;

9.2 - Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação ao posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorada da seguinte forma: Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

9.3 - Avaliação Curricular (AC) - Visa analisar 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar, conforme consta da ata nº 1 do procedimento concursal.

9.3.1 - Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal está aberto, devidamente comprovadas através de fotocópias de certificados, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados.

9.3.2 - Na experiência profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, devidamente comprovada, conforme consta da ata nº 1 do procedimento concursal.

9.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências deve permitir a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9.5 - Cada método de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

9.6 - Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 22º da Portaria referida, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do seu artigo 6º da Portaria referida.

Os candidatos excluídos serão notificados no âmbito da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com o preceituado no artigo 6.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de Setembro.

9.7 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto na Junta de Freguesia.

10 -A ordenação final (OF) dos candidatos que completem os procedimentos resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

a)  $OF = (45\% \times PC) + (25\% \times AP) + (30\% \times EAC)$

Sendo que:

OF - Ordenação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

EAC - Entrevista Avaliação de Competências;

b)  $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$  para os candidatos que reúnam as condições referidas no nº 2 do art.º 36º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelo método obrigatório anterior.

Sendo que:

OF - Ordenação Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências;

10.1 - Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 27º da Portaria.

11 - Composição do júri: Presidente, Fernando José Martins Ferreira, Secretário da Junta da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia; 1º Vogal Efetivo, Luísa Maria Martins Pereira Perdigão - Secretária da Junta; 2.º Vogal Efetivo - Maria Natália Ângelo Rafael Ribeiro, Assistente Técnica; 1.º Vogal Suplente, Luís Marteleira Marques, Tesoureiro da Junta; 2.º Vogal Suplente, Mónica Severino, Membro da Assembleia de Freguesia, todos da União de Freguesias de Miragaia e Marteleira.

11.1 - As atas do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas, por escrito.

12 - De acordo com o preceituado no art.º 22º e no art.º 25º da Portaria, os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no art.º 6º, também da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12.1 - Após homologação, as listas unitárias da ordenação final dos candidatos aprovados serão publicitadas na 2ª série do Diário da República, afixadas no placard do edifício sede da Junta de Freguesia.

13 - Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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».

14 - Nos termos do nº 3 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadrar nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

15 - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado por extrato na 2ª série do Diário da República, na íntegra na bolsa de emprego público (BEP), e por extrato disponível no sítio da Internet da Freguesia, para consulta a partir da data da publicação na BEP.

Miragaia, 6 de Dezembro de 2024

O Presidente da Junta

(Edgar Ferreira Santos)

