



**FREGUESIA DE SAMORA CORREIA**  
**JUNTA DE FREGUESIA**

**EDITAL Nº 13/2020**

**AUGUSTO JOSÉ FERREIRA MARQUES, PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA DE SAMORA CORREIA, CONCELHO DE BENAVENTE. -----**

Torna público, a abertura do Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho, na categoria e carreira de Assistente Operacional constante no Aviso Nº 1/2020, que se anexa cópia autenticada, publicado no DR, II Série, Nº 194, Aviso (extrato) nº 15690/2020.

Para conhecimento geral se publica o presente que vai ser afixado nos Serviços Administrativos da Junta (Secretaria) e nos lugares habituais.

Samora Correia, 07 de outubro de 2020

O Presidente da Junta

  
\_\_\_\_\_  
(Augusto José Ferreira Marques)

Está conforme o original  
de onde foi extraído

Data, 07/10/2020

Presidente da Junta

AVISO nº 1/2020

**Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, da carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais), para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) nº 1 e nº 5, ambos do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, e do artº 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, ambas na sua redação em vigor, faz-se público que, por proposta do Presidente da Junta de Freguesia de Samora Correia, aprovada pelo Executivo da Junta de Freguesia, na sua reunião ordinária de 8 de setembro de 2020, foi determinada a abertura, pelo período de **10 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República, de um procedimento concursal para preenchimento de 1 posto de trabalho, no âmbito da carreira/categoria de assistente operacional (Auxiliar de Serviços Gerais), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta freguesia, de acordo com as seguintes referências:

- 1 (um) Posto de trabalho, no âmbito da carreira/categoria de assistente operacional (Auxiliar de Serviços Gerais).

**1- Caracterização do posto de trabalho:**

**1.1- Conteúdo funcional da carreira de assistente operacional** - Funções correspondentes ao conteúdo funcional descrito no anexo à LTFP, com grau de complexidade funcional 1, funções genéricas 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.

**2- Descrição sumária das funções específicas a desempenhar:**

**2.1. Assistente operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)**

Compete ainda o desenvolvimento das atividades de limpeza e conservação das instalações da freguesia, WC públicos, Mercado Diário, Parques Infantis e outros, colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual; ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação, entre outros.

**3- Local de trabalho:** Área da Freguesia e outras para onde seja necessário efetuar deslocações.

**4 - Determinação do posicionamento remuneratório:**

**4.1.** Nos termos do artº 38º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

**4.2.** Em cumprimento da alínea d) ii) do artº 19º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam, carreira e categoria de que sejam titulares, posição remuneratória que detêm nessa data, atividade que executam e órgão ou serviço onde exercem funções.

**4.3.** A determinação do posicionamento remuneratório será efetuada nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo o posicionamento de referência a 4.ª posição e nível 4 da carreira e categoria de assistente operacional (base remuneratória da administração pública), a que corresponde o montante pecuniário de 645,07 (euro) (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos), de acordo com a Tabela Remuneratória Única atualizada pelo Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

**5 - Requisitos de admissão**

**5.1.** Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite de apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.



**5.2. Devem reunir os seguintes requisitos gerais** previstos no artº 17º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar,
- Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

#### **6 - Habilitações literárias**

- Os candidatos deverão possuir escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do nº 1 do artº 86º da LTFP, nos seguintes termos:

- 4ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;
- Seis anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967;
- Nove anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

#### **6.1. Certificações específicas**

##### **7- Âmbito do recrutamento:**

**7.1.** O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do nº 3 do artº 30º da LTFP. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho no âmbito do concurso e das disposições aplicáveis, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos termos do nº 4 do mesmo preceito legal, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio.

**7.2.** Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da junta de freguesia, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

##### **8- Métodos de seleção:**

Nos termos do artº 36º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e do artº 5º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, ambos na sua redação em vigor, são métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos. Nos termos do nº 4 do citado artº 36º da LTFP e da alínea a) do nº 1 do artº 6º da citada portaria, constitui ainda, método de seleção, a Entrevista Profissional de Seleção.

**8.3.** A **Prova de Conhecimentos** será prática e consiste na execução da limpeza e desinfeção de WC público, utilizando os produtos de limpeza, de desinfeção e os utensílios e/ou ferramentas adequadas. Esta prova terá a duração máxima de 1 hora.

**8.4.** A **Avaliação Psicológica**, destina-se a avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, estabelecendo um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

**8.5.** A **Avaliação Curricular** visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções já exercidas e avaliação de desempenho obtida.

**8.6.** A **Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função.

**8.7.** A **Entrevista Profissional de Seleção** visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, cujos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constarão em ata a facultar aos candidatos, sempre que solicitado.

**8.8.** Cada método de seleção é eliminatório, nos termos do nº 9 e 10, do artº 9º da Portaria Nº 125-A/2019, de 30/04.

**8.9.** Consideram-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de seleção obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Está conforme o original  
de onde foi extraído  
Data, 07 / 10 / 2020  
O Presidente da Junta

**8.10.** A falta de comparência dos candidatos a método de seleção que exija a sua presença equivale à sua exclusão do procedimento.

**8.11.** Sem prejuízo do cumprimento das prioridades legais a que haja lugar, a ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da soma das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, ponderadas da seguinte forma:

$$CF = (PC \text{ ou } AC \times 0,40) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,30) + (EPS \times 0,30)$$

Em que:

**CF** = Classificação final

**PC** = Prova Conhecimentos

**AC** = Avaliação Curricular

**AP** = Avaliação Psicológica

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências

**EPS** = Entrevista Profissional de Seleção

**8.12.** 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 constam de ata do júri que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

**8.13.** Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, para efeitos de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**8.14.** Os candidatos admitidos serão convocados, nos termos do artigo 24.º da referida Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do dia, hora e local.

**8.15.** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção será efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em lugar visível e público das instalações da Junta de Freguesia.

**8.16.** Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para a realização do método seguinte nos termos do artigo 25.º da mesma Portaria.

**8.17.** A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível nas instalações desta Junta de Freguesia, publicitada no site oficial da Junta de Freguesia de Samora Correia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

#### **9- Prazo para apresentação das candidaturas:**

Dez (10) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República.

#### **10- Formalização das candidaturas:**

**10.1.** As candidaturas podem ser apresentadas em suporte eletrónico, para o email [secretaria@freguesiadesamoracorreia.pt](mailto:secretaria@freguesiadesamoracorreia.pt) ou em suporte de papel, nos Serviços Administrativos, na sede da Junta de Freguesia de Samora Correia, situada na Rua Popular, nº 17, 2135-296 Samora Correia, ou remetidas pelo correio - CTT (endereçadas ao Presidente da Junta de Freguesia de Samora Correia, Rua Popular, nº 17, 2135-296 Samora Correia), sob registo, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 9 do presente aviso, mediante apresentação de formulário próprio, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, constante do Despacho nº 11321/2009, publicado na II Série do Diário da República nº 89, de 8 de maio de 2009, disponível no site oficial da Junta de Freguesia de Samora Correia ([www.freguesiadesamoracorreia.pt](http://www.freguesiadesamoracorreia.pt)), em **documentos de gestão/concursos de pessoal**.

**10.2** As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

- a) Formulário, com a indicação do posto de trabalho a que se candidata;
- b) Cópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de identidade e Número de Identificação Fiscal, com indicação da finalidade exclusiva com que é apresentado;
- c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem, sob pena das mesmas não serem consideradas;
- d) Cópia do certificado de habilitações literárias, a que se refere o ponto 6 do presente Aviso;
- f) Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho.

A declaração do serviço deve fazer referência expressa à experiência do candidato, nos termos específicos relativos a cada uma das "Referências", constantes do presente Aviso.

g) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

h) Para os efeitos previstos no Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência de grau igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

**10.3.** A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes dos pontos 5 a 5.2 do presente Aviso, constitui fundamento de exclusão dos candidatos, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica, nos termos do nº 8 do artº 20º da Portaria nº 125-A/2019.

**10.4.** Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

**11- Composição do júri do procedimento:**

**Presidente:** Carlos Hipólito Falua, Encarregado Operacional da Junta de Freguesia de Samora Correia;

**Vogais efetivos:** Eva Oliveira Teles, Secretária da Junta de Freguesia de Samora Correia, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Maria das Dores Dias Rodrigues Policarpo, Coordenadora Técnica da Junta de Freguesia de Samora Correia;

**Vogais suplentes:** Pedro Manuel Falua Ferreira e, Patrícia Alexandra Pereira Pernes, Vogais da Junta de Freguesia de Samora Correia.

**12 -** Nos termos da alínea b) do nº 1 do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1º dia útil seguinte à presente publicação no Diário da República, e na página eletrónica da Junta de Freguesia de Samora Correia ([www.freguesiadesamoracorreia.pt](http://www.freguesiadesamoracorreia.pt)).

**13 - Prazo de validade -** O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no nº 4 do artº 30º da Portaria nº 125-A/2019.

**14 -** 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.

Samora Correia, 17 de setembro de 2020

O Presidente da Junta de Freguesia de Samora Correia

  
(Augusto José Ferreira Marques)