

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LOUSÃ E VILARINHO**Aviso n.º 20014/2023**

Sumário: Procedimento concursal comum para contratação em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente técnico e cinco postos de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente técnico e 5 (cinco) postos de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente operacional.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião do Executivo da Junta de Freguesia datada de 06/09/2023, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico e na carreira/categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Junta de freguesia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos a seguir indicados:

1 — Posto de trabalho:

Referência A — 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico

Referência B — 5 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional

2 — Descrição de funções e caracterização do posto de trabalho:

Referência A (assistente técnico): Executar tarefas administrativas tendo em conta a organização e execução dos procedimentos administrativos; assegurar a receção e atendimento ao público, informando e esclarecendo sobre assuntos inerentes aos serviços prestados pela Junta; proceder ao atendimento telefónico; receber chamadas do exterior e transferir às respetivas extensões internas; anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou verbalmente; registar os pedidos de limpeza e manutenção de espaços públicos, em plataforma própria, e encaminhá-los para o Órgão Executivo; registar os pedidos nas plataformas SIAC, INCF, E Redes, CTT ou outras e fazer o devido encaminhamento; registar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo, atempada e eficazmente, o conhecimento do seu curso e estado; organizar e instruir devidamente os processos ligados ao serviço; manter atualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento; registar em aplicação informática e digitalizar a correspondência e proceder à sua tramitação; proceder ao registo informático da faturação mensal de alguns fornecedores; proceder ao registo de faltas, controlando a assiduidade dos trabalhadores e ao requerimento de férias; arquivar documentos nos processos individuais; proceder ao arquivo geral de documentação e processos; cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; conhecimento do *software* de gestão autárquica; desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha em vídeo e fotografia, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia e promover a sua divulgação/difusão; apoiar nas tarefas de organização de eventos, através do pedido e análise de orçamentos, através da produção de material promocional (cartazes, catálogos, *flyers*, convites), *design* e elaboração de publicações monográficas e materiais publicitários; gerir a página eletrónica da autarquia e mostrar conhecimentos de *webdesign*; desenvolver contactos no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.

Referência B (assistente operacional): Limpar e consertar estradas e caminhos; executar trabalhos de pavimentação com massa betuminosa; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valetas; executar cortes de árvores e outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo, essencialmente, esforço físico e conhecimentos práticos; executar serviços de limpeza e manutenção de espaços e jardins públicos; aplicar produtos fitofarmacêuticos de forma a assegurar o normal crescimento de plantas e árvores; proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais e espaços verdes; executar tarefas de alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, tais como outros trabalhos relacionados e necessários aos mesmos; executar trabalho de alvenaria necessário para o bom funcionamento de escoamento de águas pluviais e de rega; aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos semelhantes com recurso a dispositivos de pintura e utensílios apropriados, selecionar e/ou preparar o material a empregar na pintura, preparar a superfície a pintar e utensílios apropriados, aplicar a demão de isolante, secantes, condicionadores ou primários e betume em orifícios, fendas ou outras irregularidades e executar outros trabalhos similares; proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, assim como à lavagem das vias pública; conduzir e manobrar máquinas e veículos da autarquia; proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais e manter o cemitério em boas condições de higiene e salubridade; proceder à manutenção e reparação de regadios, fontanários e lavadouros e executar outros trabalhos similares ou complementares; realizar tarefas de limpeza, conservação e arrumação das instalações; efetuar tarefas de limpeza dos veículos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, bem como exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.

3 — Local de trabalho: As funções correspondentes aos lugares em concurso serão desempenhadas na área da Freguesia de Lousã e Vilarinho.

4 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final caso a mesma contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar.

5 — Posição remuneratória de referência: O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, em conjugação com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na redação atual, e de acordo com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro:

Referência A (assistente técnico): A remuneração de referência será correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da carreira/categoria de assistente técnico, no valor de 869,84€.

Referência B (assistente operacional): A remuneração de referência será correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da carreira/categoria de assistente operacional, no valor de 769,20€

6 — Requisitos legais de admissão:

6.1 — Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP (sob pena de exclusão):

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

b) Terem 18 anos de idade completos;

c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — O recrutamento é feito de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituída, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em conjugação com as

alíneas g) e h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conforme autorização concedida pelo Executivo da Junta de Freguesia em reunião tida em 06 de setembro de 2023.

6.3 — Não serão 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 aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Habilitações académicas:

Referência A (assistente técnico): 12.º de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Referência B (assistente operacional): Escolaridade obrigatória de acordo com a idade.

7.1 — No presente procedimento concursal não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, conforme disposto no n.ºs 2 e 3, do artigo 34.º da LTFP e na alínea j), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8 — Os candidatos devem reunir os referidos requisitos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 14 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9 — Consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, enquanto entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), verificou-se que não existem trabalhadores em situação de requalificação profissional com o perfil pretendido para as carreiras/categorias de assistente operacional e de assistente técnico.

10 — Apresentação das candidaturas:

10.1 — Formalização das candidaturas: As candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, conforme artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de utilização obrigatória, disponível na secretaria da Freguesia de Lousã e Vilarinho e na página eletrónica <https://www.jf-lousanevilarinho.pt/procedimentos-concursais/>.

Com a formalização da candidatura deve ser entregue a declaração de autorização de endereço de *e-mail* para notificações ao abrigo do procedimento, que se encontra disponível na página eletrónica <https://www.jf-lousanevilarinho.pt/procedimentos-concursais/>

As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na secretaria da junta de freguesia, durante as horas normais de expediente, das 09:00 H às 12:30 H e das 14:00 H às 16:00 H, ou por correio registado, com aviso de receção, para o endereço: Largo Alexandre Herculano, 20, 3200-220 Lousã, até ao termo do prazo fixado.

10.2 — Do requerimento de candidatura deverá constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata e o mesmo deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas para o presente procedimento concursal, sob pena de exclusão;

b) *Curriculum Vitae* detalhado e devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação 5 finalizadas indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados;

c) Declaração autenticada comprovativa da situação, no caso em que o candidato já detenha vínculo de emprego público, a indicar a carreira e categoria, a atividade, o tempo de exercício na categoria, em anos, meses e dias e avaliação de desempenho nos últimos três anos quando aplicável, bem como a posição remuneratória atual para efeitos de determinação do posicionamento remuneratório.

10.3 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11 — Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 17.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes:

Referência A (assistente técnico)

11.1 — Os métodos de seleção obrigatórios aplicáveis à generalidade dos candidatos são:

11.1.1 — Prova de Conhecimentos Teórico-Prática (PCTP): que 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. É composto por duas provas uma de natureza escrita e a segunda de natureza prática, que têm um peso relativo de 50-50 na nota final do método de seleção. O presente método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores:

i) Terá natureza teórica e será efetuada de forma escrita, individualmente, em suporte de papel, e será constituída por questões de escolha múltipla. Terá uma duração máxima de 60 minutos, de consulta, não sendo permitido o uso de qualquer dispositivo eletrónico, incluindo telemóvel e versará sobre as seguintes matérias (no caso da legislação deverá ser considerada a sua versão atualizada):

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro — Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos município e freguesias, na sua redação atual;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime Jurídico das Autarquias Locais — Título I — artigos 1.º a 4.º, Título II, capítulo I — artigos 5.º a 6.º; capítulo II — artigos 7.º a 22.º;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — artigo 45.º a 51.º; artigo 70.º a 76.º; artigo 79.º a 91.º; artigo 108.º a 143.º; do artigo 176.º a 193.º;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública — SIADAP.

Regime de acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto), na sua redação atual.

ii) Terá, ainda, natureza prática que terá uma duração máxima de 20 minutos, em que avaliará a capacidade operacional em atuação prática necessárias ao exercício da função descrita na caracterização do posto de trabalho, designadamente a avaliação incidirá sobre os conhecimentos na produção de material promocional, *design* e elaboração de publicações monográficas e materiais publicitários, gerir a página eletrónica da autarquia e mostrar conhecimentos de *webdesign*, por via da utilização do Microsoft office, na ótica do utilizador.

11.1.2 — Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases, será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

11.2 — Os métodos de seleção facultativos aplicáveis à generalidade dos candidatos são:

11.2.1 — Avaliação curricular (AC): que 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. Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HL \times 20 \%) + (FP \times 25 \%) + (EP \times 45 \%) + (AD \times 10 \%)$$

em que:

HL — habilitações literárias;

FP — formação profissional;

EP — experiência profissional;

AD — avaliação de desempenho.

No caso de os candidatos não possuírem avaliação de desempenho, por razões que não lhe são imputáveis é aplicável o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.3 — Para os candidatos que 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 valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os a seguir indicados:

11.3.1 — Avaliação curricular (AC): que 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. Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HL \times 20 \%) + (FP \times 25 \%) + (EP \times 45 \%) + (AD \times 10 \%)$$

em que:

- HL — habilitações literárias;
- FP — formação profissional;
- EP — experiência profissional;
- AD — avaliação de desempenho.

No caso de os candidatos não possuírem avaliação de desempenho, por razões que não lhe são imputáveis é aplicável o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.3.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências será realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho. O presente método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

Caso os candidatos afastem a aplicação dos métodos de seleção previstos nas alíneas do presente ponto, através de menção expressa no formulário de candidatura, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são os constantes no ponto 11.1 e 11.2.

11.4 — Os métodos de seleção facultativos aplicáveis aos candidatos indicados no ponto 11.3 são:

11.4.1 — Prova de Conhecimentos Teórico-Prática (PCTP): que 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. É composto por duas provas uma de natureza escrita e a segunda de natureza prática, que têm um peso relativo de 50-50 na nota final do método de seleção. O presente método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores:

i) Terá natureza teórica e será efetuada de forma escrita, individualmente, em suporte de papel, e será constituída por questões de escolha múltipla. Terá uma duração máxima de 60 minutos, de consulta, não sendo permitido o uso de qualquer dispositivo eletrónico, incluindo telemóvel e versará sobre as seguintes matérias (no caso da legislação deverá ser considerada a sua versão atualizada):

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro — Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos município e freguesias, na sua redação atual;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime Jurídico das Autarquias Locais — Título I — artigos 1.º a 4.º, Título II, capítulo I — artigos 5.º a 6.º; capítulo II — artigos 7.º a 22.º;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — artigo 45.º a 51.º; artigo 70.º a 76.º; artigo 79.º a 91.º; artigo 108.º a 143.º; do artigo 176.º a 193.º;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;
Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública — SIADAP.
Regime de acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto), na sua redação atual;

ii) Terá, ainda, natureza prática que terá uma duração máxima de 20 minutos, em que avaliará a capacidade operacional em atuação prática necessária ao exercício da função descrita na caracterização do posto de trabalho, designadamente a avaliação incidirá sobre os conhecimentos na produção de material promocional, *design* e elaboração de publicações monográficas e materiais publicitários, gerir a página eletrónica da autarquia e mostrar conhecimentos de *webdesign*, por via da utilização do Microsoft office, na ótica do utilizador.

Referência B (Assistente Operacional)

11.5 — Os métodos de seleção obrigatórios aplicáveis à generalidade dos candidatos são:

11.5.1 — Prova de Conhecimentos Oral: visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou, profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. A prova será oral, terá natureza prática, duração de 15 minutos, por candidato, consistindo na realização de um conjunto de tarefas com o objetivo de avaliar a perceção e compreensão das mesmas, a qualidade de realização, a celeridade na execução, o grau de conhecimentos demonstrados e a adequada utilização dos equipamentos e ferramentas destinados, se for o caso, sendo a classificação expressa de 0 a 20, até às centésimas. A prova prática de cada referência incidirá nas seguintes tarefas, associadas às funções descritas no ponto 2 referência B:

Identificação de ferramentas mais adequadas às funções/operações a realizar;

Distinção dos diferentes equipamentos mecânicos e modo de utilização, sistemas de segurança e medidas mínimas de manutenção;

Realização de corte de vegetação com os equipamentos adequados;

Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual.

11.5.2 — Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

11.6 — Os métodos de seleção facultativos aplicáveis à generalidade dos candidatos são:

11.6.1 — Avaliação curricular (AC): que 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. Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HL \times 20 \%) + (FP \times 25 \%) + (EP \times 45 \%) + (AD \times 10 \%)$$

em que:

HL — habilitações literárias;

FP — formação profissional;

EP — experiência profissional;

AD — avaliação de desempenho.

No caso de os candidatos não possuírem avaliação de desempenho, por razões que não lhe são imputáveis é aplicável o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.7 — Para os candidatos que 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 valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os a seguir indicados:

11.7.1 — Avaliação curricular (AC): que 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. Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HL \times 20 \%) + (FP \times 25 \%) + (EP \times 45 \%) + (AD \times 10 \%)$$

em que:

- HL — habilitações literárias;
- FP — formação profissional;
- EP — experiência profissional;
- AD — avaliação de desempenho.

No caso de os candidatos não possuírem avaliação de desempenho, por razões que não lhe são imputáveis é aplicável o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.7.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências será realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho. O presente método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

11.8 — Os métodos de seleção facultativos aplicáveis aos candidatos referidos no ponto 11.7 são:

11.8.1 — Prova de Conhecimentos Oral: visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou, profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. A prova será oral, terá natureza prática, duração de 15 minutos, por candidato, consistindo na realização de um conjunto de tarefas com o objetivo de avaliar a perceção e compreensão das mesmas, a qualidade de realização, a celeridade na execução, o grau de conhecimentos demonstrados e a adequada utilização dos equipamentos e ferramentas destinados, se for o caso, sendo a classificação expressa de 0 a 20, até às centésimas. A prova prática de cada referência incidirá nas seguintes tarefas, associadas às funções descritas no ponto 2 referência B, designadamente:

- Identificação de ferramentas mais adequadas às funções/operações a realizar;
- Distinção dos diferentes equipamentos mecânicos e modo de utilização, sistemas de segurança e medidas mínimas de manutenção;
- Realização de corte de vegetação com os equipamentos adequados;
- Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual.

12 — Ordenação Final: A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

12.1 — Para os candidatos a quem foram aplicados os métodos de seleção constantes nos pontos 11.1 e 11.2 e 11.5 e 11.6:



Referência A

$$OF = (PCTP \times 70 \%) + AP \text{ (apto ou não apto)}^* + (AC \times 30 \%)$$

Referência B

$$OF = (PCO \times 70 \%) + AP \text{ (apto ou não apto)}^* + (AC \times 30 \%)$$

12.2 — Para os candidatos a quem foram aplicados os métodos de seleção constantes nos pontos 11.3 e 11.4 e 11.7 e 11.8:

Referência A

$$OF = (AC \times 40 \%) + (EAC \times 30 \%) + (PCTP \times 30 \%)$$

Referência B

$$OF = (AC \times 40 \%) + (EAC \times 30 \%) + (PCO \times 30 \%)$$

em que:

OF = Ordenação final;

PCO = Prova de conhecimento Oral;

PCTP = Prova de conhecimentos Teórico-prática

AP = Avaliação Psicológica.

AC = Avaliação curricular;

EAC = Entrevista de avaliação das competências;

* A obtenção da menção de Não apto, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento.

13 — Critérios de Desempate: Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 24.º da Portaria. Nos casos em que, após aplicação do artigo 24.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente:

Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar;
Que tenha mais tempo de experiência em órgão ou serviço da Administração Pública.

14 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

15 — A falta de comparência ou desistência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção determina a exclusão do candidato ao procedimento.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, as atas do júri bem como a lista de ordenação final serão afixadas na página eletrónica (www.jf-lousanevilarinho.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo n.º 6 da Portaria.

17 — Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18 — Júri do procedimento: sem prejuízo da necessidade de se recorrer a entidades externas habilitadas para a realização da avaliação psicológica, a composição do júri é a seguinte:

Presidente: Diana Cristina Montenegro Ribeiro, Técnica Superior (jurista), afeta à Unidade Jurídica e de Recursos Humanos da Divisão de Administração e Finanças do Município da Louzã



1.º Vogal Efetiva: Sofia Isabel Dias Simões, Engenheira Civil, licenciatura pós Bolonha em Engenharia Civil

2.º Vogal Efetiva: Ana Cristina de Almeida Soares, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Lousã e Vilarinho, licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública

Suplentes:

1.º Vogal Suplente: Marco Bruno Martins Veiga Antunes, Gestor de Formação, Licenciatura em Engenharia Florestal

2.º Vogal Suplente: Luís António Mendes Lopes, Técnico de manutenção industrial, engenheiro técnico de máquinas agrícolas

19 — Quota de emprego: é garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

19.1 — Os candidatos devem declarar no formulário da 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 supramencionado.

20 — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;
- b) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral;
- c) No sítio da internet da junta de freguesia, em www.jf-lousanevilarinho.pt, por publicação integral.

21 — As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

22 — 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.

23 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

24 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

25 de setembro de 2023. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria Helena Gomes Correia*.

316910908