Procedimento concursal comum para o recrutamento de quatro (4) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, área funcional de Cantoneiro de limpeza

Ata número um

Aos vinte e nove dias de abril de dois mil e vinte e quatro, nas instalações da União de Freguesias Foz do Sousa e Covelo, sita na Avenida Foz do Sousa, pelas 09:30 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de quatro (4) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, área funcional de Cantoneiro de limpeza, do mapa de pessoal desta Freguesia, aberto por deliberação da Junta de 02 de abril do corrente ano, seguido de despacho datado de 18 de abril de 2024, do Exmo. Senhor Presidente da União de Freguesias, Silvino Paiva.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Carlota Ferreira Brás César Teixeira, chefe da Divisão de Saúde e Envelhecimento Ativo da Câmara Municipal de Gondomar, na qualidade de Presidente do Júri, e os vogais efetivos Silvino de Sousa Paiva, Presidente da Junta, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Elsa Maria Neves Pacheco, Assistente Técnica do mapa de pessoal da Freguesia de Foz do Sousa e Covelo.

O júri, após tomar conhecimento do conteúdo da deliberação da União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo, bem como do despacho do Senhor Presidente da mesma União de Freguesias, relativamente à abertura do procedimento, determinou que, ponderado o conjunto de responsabilidades e tarefas inerentes aos postos de trabalho a ocupar, os assuntos a abordar nesta reunião constam da seguinte ordem de trabalhos:

Ordem de trabalhos:

I. Definir o âmbito de recrutamento, bem como o perfil de competências adequado ao exercício das funções a desempenhar;
II. Determinar os métodos de seleção a utilizar, bem como os respetivos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final;
III. Analisar o envolvimento de entidades externas públicas ou privadas para a realização de métodos de seleção;
IV. Critérios de Ordenação preferencial
V. Notificação dos candidatos; formalização das candidaturas e demais assuntos considerados essenciais para a tramitação de todo o processo concursal, nesta fase.

I. - Âmbito de recrutamento, e o perfil de competências adequado ao exercício das funções a desempenhar:

1. Âmbito do recrutamento:

Nos termos dos nºs 1, 4 e 5 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua actual redação e em resultado de deliberação da Junta

de Freguesia, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo, ou sem vínculo de emprego público.

1.1. Perfil de Competências adequado ao exercício das funções a desempenhar:

Considerando a caraterização dos postos de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal prevista no mapa de pessoal da União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo, deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos candidatos:

1. **Orientação para o serviço público**
2. **Conhecimentos e experiência**
3. **Organização e método de trabalho**
4. **Relacionamento Interpessoal**
5. **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**

II. - Métodos de Seleção, Parâmetros de Avaliação, Ponderação, Grelha Classificativa e sistema de Valoração Final:

1. No presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos nºs 1 e 2 do art.º 36º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;

ou

b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (*).

*A alínea b) aplica-se apenas no recrutamento de 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 requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes métodos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos (Prova de conhecimentos e Avaliação Psicológica).

1.1. Método de seleção complementar, a aplicar à generalidade dos candidatos:

- Entrevista de Avaliação de competências (EAC).

2. 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, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova, de natureza teórica, assumirá a forma escrita, com recurso a consulta e versará sobre a seguinte legislação:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, artigos 237.º a 257.º (Férias e faltas), na sua redação atual;
– Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 07/01, na sua atual redação;

2.1. Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação, para a valoração final, de 70%.

2.2. A realização da Prova de Conhecimentos, obedecerá às seguintes regras:

2.2.1. Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida no ponto 2, em suporte papel, sem qualquer tipo de anotação; A atualização da legislação referenciada no ponto 2, ocorrida após a publicitação do presente procedimento concursal, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos; A legislação mencionada no ponto 2 encontra-se disponível no endereço eletrónico do Diário da República, em http://dre.pt.

2.2.2. Duração máxima da Prova de Conhecimentos: 1H30 com tolerância de 15 m.

2.2.3. O júri deliberou, por unanimidade que na prova escrita de conhecimentos deverão ser observadas as seguintes alíneas:

a) Realização de um questionário que será composto por 50 questões, com uma valoração global de vinte valores, sobre a legislação versada;

b) Nas questões colocadas, de resposta obrigatória, o candidato deverá indicar a resposta correta, sendo atribuídas as cotações devidas;

c) A ausência de resposta corresponderá a 0 valores;

d) Para cada questão existe apenas uma resposta certa;

e) Os candidatos deverão assinalar com um X a resposta correta;

f) Caso o candidato pretenda alterar alguma resposta, deverá rodear com um círculo ou riscar a resposta errada para a considerar sem efeito e voltar a marcar a resposta correta;

g) Para efeitos de classificação, serão tratadas exatamente da mesma forma, as respostas incorretas, inválidas e as não assinaladas (0 valores);

h) Durante a realização da prova, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. A violação do disposto implica a imediata exclusão dos candidatos;

i) Não é permitida a comunicação ou permuta de legislação entre candidatos;

j) As respostas a todas as questões devem ser efetuadas com esferográfica de tinta azul ou preta;

k) Não é permitido o recurso a qualquer equipamento eletrónico, nomeadamente, computadores, Tablet, etc., durante a realização da prova, bem como os telemóveis têm que estar desligados;

l) O candidato deverá vir munido do seu Cartão de Cidadão, o qual deverá permanecer em cima da mesa durante a prova;

m) No final, é obrigatório devolver o enunciado da prova e a respetiva grelha de respostas;

n) Cada questão representa 2 pontos, perfazendo no total 100 pontos, que serão convertidos na escala de 0 a 20 valores;

2.2.4. A realização da prova de conhecimentos terá, ainda, as seguintes caraterísticas:

a) Será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos de correção da PC;

b) Os candidatos deverão comparecer à realização da prova 30 minutos antes da hora marcada para a realização da mesma, sendo atribuída uma tolerância de 10 minutos por atraso, após o início da PC;

c) Os candidatos que pretendam desistir da PC só o poderão fazer após decorridos 15 minutos sobre o seu início. Apenas serão permitidas idas à casa de banho, em casos excecionais;

d) A saída da sala antes de terminar o tempo concedido ou o final da prova não é permitido, salvo em caso de força maior;

2.2.5. A ponderação desta prova, para a valoração final, será de 70%.

3. Avaliação Psicológica (AP) – A avaliação psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto I; visando ainda, avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos /técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a este método será elaborado um relatório, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas, e resultado obtido, através das menções de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

A avaliação psicológica será preferencialmente realizada nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e, no caso da sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos de tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, o júri poderá deliberar o recurso a entidade externa/privada.

4. Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - Métodos a aplicar no recrutamento de 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 requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

4.1. A **Avaliação curricular (AC)**, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

4.1.1 No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam o nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 1, ou seja, escolaridade obrigatória (conforme a idade), com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Para o efeito, considerar-se-á equiparado à escolaridade obrigatória formação Profissional na área com um mínimo de 200h e/ou a experiência Profissional na área com o mínimo de 2 anos, ambos devidamente comprovados por prova documental.

Esta exigência relaciona-se com as atividades caracterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoria Assistente Operacional, conforme artigos 86º e 88º e mapa anexo à LTFP.

Assim, o júri deliberou considerar os seguintes fatores na Avaliação Curricular:

4.1.2. A **formação profissional (FP)**, em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar. Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada de acordo com o seguinte:

- Sem formação – 0 valores;
- Menos de 100 horas de formação – 10 valores;
- De 101 a 150 horas de formação – 12 valores;
- De 151 a 250 horas de formação – 14 valores;
- De 251 a 350 horas de formação – 16 valores;
- De 351 a 450 horas de formação – 18 valores;
- Mais de 450 horas de formação – 20 valores.

4.1.2.1. Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

4.1.2.2. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e cada meio-dia de formação corresponde a 3 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente, aplicar as referidas grelhas;

4.1.2.3. No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir uma diferença entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

4.1.2.4. A avaliação da FP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.1.3. A **experiência profissional (EP)**, em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Operacional - área funcional de cantoneiro de limpeza, do seguinte modo:

- Com experiência até um ano completo – 10 valores, acrescidos de:
- Com experiencia de 1 a 3 anos completos – 2 valores;
- Com experiência de 3 a 6 anos completos – 4 valores;
- Com experiência de 6 a 9 anos completos – 6 valores;
- De 9 a 12 anos completos – 8 valores;
- Mais de 12 anos – 10 valores.

4.1.3.1. Na classificação da Experiência Profissional, será tido em consideração o seguinte:

a) Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

b) Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços/entidades onde o candidato exerce/exerceu funções.

4.1.3.2. Os candidatos são pontuados no fator "Experiência Profissional" até ao limite máximo de 20 valores.

4.1.4. Avaliação do desempenho (AD) – Neste fator é considerada a Avaliação do Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa e qualitativa relativa ao último biénio em que executou funções, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 8 valores;
- Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 12 valores;
- Desempenho Relevante (4 a 5) – 16 valores;
- Mérito Excelente (4 a 5) – 20 valores.

4.1.4.1. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

4.1.4.2. No caso do candidato não possuir avaliação de desempenho relativa a período em que tenha desempenhado uma competência, ou atividade idênticas à do lugar colocado a concurso, por razões que não lhe sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 12 valores (conforme o disposto na alínea c) do nº 2 do artigo 8º da Portaria.

4.1.4.3. O fator Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam funções numa entidade empregadora pública.

4.1.4.4. Os candidatos são pontuados no fator "Avaliação de Desempenho" até ao limite máximo de 20 valores.

4.1.5. As ponderações dos fatores (FP, EP e AD) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

4.1.6. Fórmula Classificativa Da Avaliação Curricular

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos fatores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{FP + 2EP + 2AD}{5}$$

4.1.7. A ponderação desta prova, para a valoração final, é de 70%.

4.2. Entrevista De Avaliação De Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências supra definido (ponto I), associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

4.2.1. Duração máxima da entrevista de avaliação de competências: 30 minutos por cada candidato.

4.2.2. 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 simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula: **EAC=(A+B+C+D+E) /5**

4.2.3. As competências a avaliar, conforme o perfil de competências previamente definido para ingresso na carreira de Assistente Operacional (ponto I), são as seguintes:

a) Orientação para o serviço público: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- procura atingir os resultados desejados;
- realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- é persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

b) Conhecimentos e experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se nomeadamente nos seguintes comportamentos:

- aplica adequadamente conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho;
- emprega corretamente métodos e técnicas específicas da sua área de atividade;
- identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

c) Organização e método de trabalho: capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se nomeadamente nos seguintes comportamentos:

- verifica previamente as condições necessárias à realização das tarefas;
- segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;
- reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

d) Relacionamento Interpessoal: capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes caraterísticas, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se nomeadamente nos seguintes comportamentos:

- tem um trato cordial e afável com os colegas, superiores e os diversos utentes do serviço;
- trabalha com pessoas com diferentes perfis;
- perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- afirmam-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

e) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente responsável. Traduz-se nomeadamente nos seguintes comportamentos:

- compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;
- responde com prontidão e com responsabilidade;
- é cumpridor de regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho;
- responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

4.2.4. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 30%.

5. Ordenação Final

5.1. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos. Sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

5.2. Nos termos previstos no artigo 23º da Portaria, conjugado com a alínea c) do nº 1 do art.º 37 da LTFP, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

5.3. A Ordenação Final (OF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, resultando da aplicação da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados aos candidatos, através da seguinte formula infra:

$$OF = (70\%PC) + (30\%EAC)$$

ou

$$OF = (70\%AC) + (30\%EAC)$$

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

5.4. Utilização faseada dos métodos de seleção: em conformidade com o disposto no art.º 7 da Portaria se, por motivo de celeridade, e caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, o dirigente máximo do órgão ou serviço pode determinar a aplicação do segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal, da sua situação jurídica ou funcional, até à satisfação das necessidades.

III – Entidades Especializadas

O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei.

IV - Critérios De Ordenação Preferencial

1. Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 27º da Portaria;

2. Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no nº 1 e na alínea a) do nº 2 do artigo 27º da Portaria e nos termos da alínea b) do citado nº 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1º - Candidato que reúna as condições previstas no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2019, de 10 de abril (Programa de Estágios Profissionais na Administração Local)
2º - Candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado;
3º - Candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso;
3. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, o júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão da candidatura.

V - Notificação/Formalização de candidaturas/outros

1. De acordo com o preceituado no n.º 1 do art.º 22º da Portaria, os candidatos excluídos, no âmbito da análise das candidaturas, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, bem como são notificados os candidatos admitidos da decisão de admissão, no mesmo prazo.
1.1. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica.

1.2. 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 da Freguesia de Foz do Sousa e Covelo e disponibilizada na sua página eletrónica.

2. Prazo de validade - O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria, ou seja, se o número de candidatos aprovados for superior ao número de postos de trabalho publicitados no aviso de abertura, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo período de dezoito meses a contar da data de homologação da lista de ordenação final.

3. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, "As autarquias locais não têm de 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, ficando dispensada

desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto da entidade intermunicipal".

4. Caracterização dos postos de trabalho: são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, para a categoria de **Assistente Operacional**, com as seguintes especificidades: cultivar flores, arbustos, plantas e semear relvados, sendo responsáveis por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação. Proceder à limpeza dos arruamentos e canteiros; Substituição de terras e aplicação de adubos, herbicidas ou pesticidas quando necessário; Sachar, mondar, regar e quando necessário podar as plantas; Operar com diversos Instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas; Limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico, proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias, o arranjo do material; Executar trabalhos de limpeza, cortes de ervas, silvados e arbustos nas bermas e valetas das estradas, arruamentos e caminhos públicos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5. Posição remuneratória: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados para a categoria de Assistente Operacional obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, a que corresponde a 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, cujo vencimento base é de 821,83 € (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

6. Formalização da candidatura: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de **10 dias úteis**, contados da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea b) do nº 1 do art.º 11º, conjugado com o art.º 18º da Portaria.

6.1. As candidaturas deverão ser formalizadas por correio eletrónico para recrutamento.fozdosousacovelo@gmail.com, mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura ou por correio registado com aviso de receção.

6.2. Não serão consideradas as candidaturas entregues por outra via.

6.3. A confirmação da receção da candidatura será por correio eletrónico, para o caso das recebidas por essa via e o aviso de receção para o caso das enviadas por correio registado.

6.4. A todas será dado número de registo de entrada.

6.5. Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF e com o nome identificativo do documento submetido.

6.6. Documentos que devem anexar para oficializar o requerimento on-line, sob pena de exclusão:

- Para todos os candidatos, com e sem vínculo de emprego público:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo, (www.fozdosousacovelo.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato, ou seja, nome completo, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e prazo de validade do Bilhete

de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detêm, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetivo código de publicitação na BEP; Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem declarar no formulário de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º da LTFP, bem como os demais factos constantes no formulário de candidatura;

b) Fotocópia do certificado das habilitações académicas;

c) Declaração multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiusos, (destinado apenas a candidatos que declaram possuir grau de incapacidade ou deficiência);

- Para candidatos com vínculo de emprego público acresce:

d) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados; qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

e) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae;

f) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vinculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos com vínculo de emprego público e que não pertençam ao Mapa de Pessoal da União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo);

6.6.1 – Os candidatos que se encontrem a exercer funções na União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que, expressamente refiram, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, ficando igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea f) do ponto 6.6.

6.7 - Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

6.8 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que

se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (ponto 7 do formulário tipo).

7. - As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória (conforme a idade), com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Para o efeito, considerar-se-á equiparado à escolaridade obrigatória formação profissional na área com um mínimo de 200 horas e/ou experiência profissional na área com um mínimo de 2 anos, ambos devidamente comprovados por prova documental.

7.1 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, sob pena de exclusão, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, com equivalência ou registo de grau académico previsto pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados.

8. - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9. - Nos termos da alínea k) do n.º 2 do art.º 14º da citada Portaria, os candidatos têm acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, desde que as solicitem. As atas do júri, onde constam 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 do método, são publicitadas no sitio da Internet da entidade (nº 6 do art.º 11º da Portaria).

10. - Nos termos do disposto no nº 1 do art.º 11º da Portaria, o aviso de abertura será publicado no Diário da República, por extrato e, na integra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), no 1º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, sendo ainda publicado no site da União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo.

11. - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição, "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".

12. - Nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, na sua atual redação, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

12.1 - Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, no entanto, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho a concurso.

E, para constar, se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos membros do Júri.

Presidente do Júri,	vogal efetivo,	vogal efetivo,
(Dr.ª Carlota Teixeira)	(Silvino Paiva)	(Elsa Pacheco)