

**FREGUESIA DE MERUFE****Aviso (extrato) n.º 9686/2023**

*Sumário:* Procedimento concursal comum para a ocupação de dois postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

**Abertura de procedimento concursal comum para a ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Por despacho de 27/04/2023 do Presidente da Junta de Freguesia de Merufe, António Fernando Rodrigues Pinto, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado conforme Mapa de Pessoal para 2023 da Freguesia de Merufe, aprovado por deliberação de 24 de novembro de 2022.

2 — Caracterização do posto de trabalho conforme mapa de pessoal da Freguesia de Merufe, aprovado por deliberação de 24 de novembro de 2022, respetivamente:

Um Assistente Operacional da área funcional: “Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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”.

Um Assistente Operacional da área Apoio Administrativo: “Assegura o contacto entre serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os lugares pretendidos, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços, trata da correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente a entrada de correspondência, auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos”

3 — Local de trabalho: Freguesia de Merufe.

4 — Determinação do posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória — Retribuição mínima mensal garantida.

4.1 — Os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Freguesia de Merufe da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

5 — Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da freguesia, na impossibilidade de ocupação do ou de todos os postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento, será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, conforme Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Merufe.

6 — Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Merufe idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 — Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

Fundamentação legal — artigo 17.º da LTFP.

7.1 — Nível habilitacional: Escolaridade Obrigatória, nos termos da legislação em vigor.

7.2 — Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 — Formalização de candidaturas: informa-se que a publicitação integral dos procedimentos, será efetuada em formato eletrónico em <https://www.freguesiademerufe.pt/> e em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e a respetiva candidatura para o endereço eletrónico: [jfmerufe@gmail.com](mailto:jfmerufe@gmail.com).

8.1 — Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

9 — A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de *curriculum vitae* e ainda dos seguintes elementos em formato PDF:

a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 7.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão.

Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.

c) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.

d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

9.1 — A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

10 — Os/as candidatos/as que exercem funções na Junta de Freguesia de Merufe ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

11 — Métodos de Seleção:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências; ou
- b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

11.1 — Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências — 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 requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

11.2 — Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica — para os restantes candidatos.

11.3 — Os métodos referidos no ponto 11.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 11.2), cf. previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.



11.4 — Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

11.5 — De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

11.6 — Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

A Prova de Conhecimentos será realizada individualmente e em suporte digital, com consulta, numa só fase, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, sem consulta da bibliografia/legislação indicada, bem como por um conjunto de exercícios práticos, tendo a duração máxima de 90 minutos. Será avaliada em uma escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

11.6.1 — Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

11.7 — Legislação e bibliografia necessária à sua realização:

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

11.7.1 — Legislação geral:

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação);

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);

11.8 — Avaliação Curricular: visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

Habilitações Académicas — HA;

Formação Profissional — FP;

Experiência Profissional — EP;

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP)/4$$

em que:

Habilitações Académicas (HA): Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas Valoração

Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes, de acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 34.º da LTFP. 20 valores

Formação Profissional (FP): é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do

respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

#### Formação Profissional Valoração

Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área 10 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 1 a 10 horas 12 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 11 a 20 horas 14 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 30 horas 16 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 40 horas 18 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 40 horas 20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

#### Experiência Profissional Valoração

Sem experiência profissional. 10 valores

Experiência profissional < 1 ano 12 valores

Experiência profissional = 1 e < 2 anos 14 valores

Experiência profissional = 2 e < 3 anos 16 valores

Experiência profissional = a 3 e < 4 anos 18 valores

Experiência profissional = 4 anos 20 valores

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular.

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) 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/as candidatos/as nas áreas relativas aos postos de trabalho para que o procedimento foi aberto.

11.9 — A Avaliação Psicológica: 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. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

11.10 — Entrevista de Avaliação de Competências: Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

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 Com-



petências resultará da média aritmética ponderada/simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F)/6$$

A. Realização e orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1 — Procura atingir os resultados desejados.
- 2 — Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- 3 — Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
- 4 — Persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

B. Responsabilidade e compromisso com o serviço: visa avaliar a capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 — Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.

2 — Responde com prontidão e com disponibilidade.

3 — É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

4 — Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

C. Organização e método de trabalho: visa avaliar a capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 — Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.

2 — Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.

3 — Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.

4 — Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

D. Otimização de recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 — Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.

2 — Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.

3 — Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.

4 — Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

E. Relacionamento interpessoal: visa avaliar a capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 — Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.

2 — Trabalha com pessoas com diferentes características.

3 — Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.

4 — Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

F. Conhecimentos e experiência: visa avaliar a capacidade aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1 — Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.
- 2 — Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicas da sua área de atividade.
- 3 — Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.
- 4 — Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

11.11 — O Exame Médico: Visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função, sendo avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

12 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula:

$$OF = (70PC + 30 AP) \text{ ou } OF = (70AC + 30EAC)/100$$

Legenda: OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; EAC — Entrevista de Avaliação de Competências; AC — Avaliação Curricular; AP — Avaliação Psicológica.

13 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Conhecimentos e experiência”;
- 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Realização e orientação para resultados”;
- 3.º Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Organização e método de trabalho”.
- 4.º Candidato com a classificação final da habilitação exigida mais elevada.

14 — O Júri deliberou, ainda, que as comunicações/notificações efetuadas aos/às candidatos/as sejam realizadas pela Junta de Freguesia de Merufe.

15 — A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na página eletrónica da Junta de Freguesia.

16 — Composição do Júri:

Presidente: Célia Maria Domingues Rodrigues, Secretária da Junta de Freguesia de Merufe.

Vogais Efetivos: José Carlos Rego de Sousa, Chefe de Divisão dos Serviços Municipais do Município de Monção e José Maria Domingues, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Merufe.



Vogais Suplentes: Pedro Emanuel Afonso Condessa, Chefe de Equipa Multidisciplinar dos Recursos Humanos do Município de Monção e Cátia Susana Lima Gonçalves, Chefe de Divisão das Águas e Saneamento do Município de Monção.

17 — Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo eletrónico disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será divulgada no átrio da Junta de Freguesia de Merufe, sita na Travessa da Junta, n.º 32, 4950-318 Merufe e disponibilizada na página eletrónica da Junta de Freguesia, <https://www.freguesiademerufe.pt/>.

19 — “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”, cf. Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa.

Publique-se no *Diário da República*.

27 de abril de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Fernando Rodrigues Pinto*.

316419043