

FREGUESIA DE GALVEIAS

A V I S O

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA PREENCHIMENTO DE VINTE E CINCO POSTOS DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

1 -Para efeitos do disposto na alínea a) do nr. 1 do artº. 11º. da Portaria nº. 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33º. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo da Freguesia de 19 de Março de 2020, se encontram abertos procedimentos concursais comuns da atividade da Freguesia, na modalidade de relação Jurídica de emprego publico por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Galveias nas seguintes categorias:

- Ref. A - 1 Técnico Superior da Administração Pública, da carreira geral de Técnico Superior;
- Ref. B - 1 Técnico Superior de Gestão de Empresas, da carreira geral de Técnico Superior;
- Ref. C - 1 Técnico Superior de Serviço Social, da carreira geral de Técnico Superior;
- Ref. D- 1 Técnico Superior de Comunicação Empresarial Publicidade e Relações Públicas, da carreira geral de Técnico Superior;
- Ref. E - 1 Técnico Superior de Solicitadoria, da carreira geral de Técnico Superior;
- Ref. F - 1 Técnico Superior de Gestão Agrícola, da carreira geral de Técnico Superior;
- Ref. G - 1 Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico.
- Ref. H - 3 Encarregados Operacionais, da carreira geral de Assistente Operacional;
- Ref. I - 8 Assistentes Operacionais, da carreira de Assistente Operacional - Área Agrícola;
- Ref. J - 6 Assistentes Operacionais, da carreira de Assistente Operacional- Área Operativos;
- Ref. L - 1 Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional - (Área Florestal).

2 - Caraterização dos postos de trabalho:

Ref. A - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Técnico Superior, desempenhar funções na secção de Contabilidade, Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente proceder ao registo de contabilidade e seu adequado tratamento.

Ref. B - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Técnico Superior, proceder ao registo de Contabilidade de acordo com o SNC - AP; Participação na elaboração da Prestação de Contas,

nomeadamente mapas do fim do exercício, relatório de contas e outros relacionadas com as mesmas; Colaborar na elaboração do Orçamento, PPI e Ações mais relevantes”, aprovisionamento.

Ref. C - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Técnico Superior, competindo efetuar atendimento individual a fregueses; elaborar diversos documentos, nomeadamente informações e relatórios sociais; promover e organizar eventos no âmbito da Ação Social direcionados para as diversas faixas etárias; operacionalizar medidas de apoio social de fregueses em situação de carência e/ou exclusão social; estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social; manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais da Freguesia, propondo medidas concretas aos problemas identificados e assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas, no âmbito do realojamento social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades da freguesia; apoiar socialmente as instituições sociais, educativas e outras existentes na área da freguesia; promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicodependência; instruir e analisar processos que decorram da implementação das competências municipais no âmbito dos vários programas de intervenção social;

Ref. D - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Técnico Superior, desempenhará as seguintes atividades e tarefas: Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade da Freguesia; garantir a atualização dos conteúdos da página da internet; Criação de campanhas de comunicação, garantindo a imagem corporativa da Freguesia, bem como o tratamento de gestão de marketing; Gestão das redes sociais, design de comunicação; Produzir informação destinada à divulgação da atividade da Freguesia; Exercer as demais competências correspondentes à comunicação; cooperar sempre que necessário nos eventos levados a efeito pela Freguesia e realização de outros trabalhos inerentes à Casa da Cultura.

Ref. E - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Técnico Superior, prestar as atividades e tarefas relativas a planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão dos processos de execução fiscal; Elaboração de informações e análises técnicas de oposições aos processos de execução fiscal, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; Dominar a legislação das temáticas e nas áreas da execução coerciva de dívidas (Lei Geral Tributária, Código de Processo e Procedimento tributário), bem como da área de administração, nomeadamente em matéria da Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; Dominar as Técnicas e garantir os procedimentos relativos à tramitação dos processos de Execução fiscal, visando o aumento dos pagamentos voluntários das dívidas, a diminuição dos processos prescritos, a redução do número efetivo de penhoras, a diminuição dos processos pendentes e dos processos a instaurar e a garantia de equilíbrio económico-social para as famílias da Freguesia; Proceder à realização de um trabalho de diagnóstico das dívidas em execução da Freguesia, criação e execução de mecanismos/procedimentos

que minimizem as lacunas verificadas no diagnóstico e criação de medidas de incentivo ao pagamento voluntário das dívidas; Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e de Execuções Fiscais; Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; Ter tolerância à pressão e contrariedades; Ter capacidade de aprendizagem e argumentação.

Ref. F - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Técnico Superior, designadamente, estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado na área; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica.

Ref. G - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Assistente técnico, funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços, nomeadamente atendimento público, aprovisionamento e economato.

Ref. H - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira de Encarregado Operacional, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos executados pelo pessoal sob a sua coordenação.

Ref. I - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, assim como a execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico na área agrícola.

Ref. J - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, assim como a execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico na área dos serviços operativos.

Ref. L - Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o nr. 2 do artº. 88º., anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, assim como a execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, nomeadamente na guardaria da área florestal.

3 - A descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores contratados, de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os mesmos detenham qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

4 - Legislação aplicável: Os procedimentos regem-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pelo artigo 2º. da Lei nº.35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Lei nr. 2/2020 de 31 de março, que aprovou o orçamento do estado para 2020 (LOE 2020), portaria nr. 125-A/2020 de 30 de Abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal e o Decreto-Lei nr. 4/2015 de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo) e demais legislação aplicável.

5 - Local de Trabalho - As funções serão exercidas na área da Freguesia de Galveias, bem como em qualquer local que se tenha que deslocar para o exercício das respetivas funções.

6 - 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 de julho de 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», previsto no artigo 24º. Da Lei nº. 48/2014, de 26 de fevereiro.

7 - Posicionamento remuneratório - Posição remuneratória de referência, em função da respetiva carreira e dos correspondentes níveis da tabela remuneratória única:

Ref. A - Técnico Superior da Administração Pública: 2ª. Posição remuneratória nível 15 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 1.205,08;

Ref. B - Técnico Superior de Gestão de Empresas: 2ª. Posição remuneratória nível 15 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 1.205,08; ;

Ref. C - Técnico Superior de Serviço Social: 2ª. Posição remuneratória nível 15 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 1.205,08;

Ref. D - Técnico Superior de Comunicação Empresarial Publicidade e Relações Públicas 2ª. Posição remuneratória nível 15 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 1.205,08;

Ref. E - Técnico Superior de Solicitadoria: 2ª. Posição remuneratória nível 15 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 1.205,08;;

Ref. F - Técnico Superior de Gestão Agrícola: 2ª. Posição remuneratória nível 11 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 1.205,08;

Ref. G - Assistente Técnico Administrativo: 1ª. Posição remuneratória nível 5 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 693,13.

Ref. H - Encarregado Operacional: 1ª. Posição remuneratória nível 8 da Tabela remuneratória única, a que corresponde € 840,11, que poderá ser objeto de negociação de acordo com o estipulado no artº. 38º. LTFP;

Ref. I - Assistente Operacional - (Área Agrícola): correspondente à 4.ª posição, nível 4 da tabela remuneratória única - 645,07€ ;

Ref. J - Assistente Operacional - (Área Operativos): correspondente à 4.ª posição, nível 4 da tabela remuneratória única - 645,07€ ;

Ref. L - Assistente Operacional - (Área Florestal): correspondente à 4.ª posição, nível 4 da tabela remuneratória única - 645,07€ ;

8 - Não existência de EGRA nem pessoal em requalificação na Freguesia.

9 - Âmbito do recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade da Freguesia, conforme deliberação a que acima se faz referência, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida nos termos do nr. 4 do artº. 30º. Da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo que podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público.

10 - Requisitos de Admissão - Os previstos no artº. 17º. Da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nr. 35/2014 de 20 de Junho:

- 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 a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

11 - Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em ref.A - Administração Pública; Ref.B - Licenciatura em Gestão de Empresas; Ref.C - Licenciatura em serviço social; Ref. D - Licenciatura em Comunicação Empresarial Publicidade e Relações Públicas; Ref.E - Licenciatura em solicitadoria; Ref.F - Bacharelato em Gestão Agrícola; Ref.G - 12º. Ano ou curso equivalente; não havendo possibilidade de substituição dos níveis habilitacionais por formação ou experiência profissional; Ref.H,I,J,L - Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 - 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 - 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 - 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - 12 anos de escolaridade), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, de acordo com a alínea a) do n.º 1, do artigo 86.º da lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

12 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

13 - De acordo com o disposto na alínea k) do nr. 4 do artº. 11º. Da Portaria 125-A/2019 de 30 de Abril, 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

14 - Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos Postos de Trabalho supra referenciados e para efeitos do previsto No nr. 4 do artº. 30º. Da Portaria nr. 125-A/2019 de 30 de Abril.

15 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

15.1 - Dez (10) dias úteis a contar da data da presente publicação, nos termos do artigo 18º. da Portaria n.º. 125-A/2019, de 30 de abril.

15.2. - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário-tipo, no serviço de recursos humanos da Junta de Freguesia de Galveias ou no site www.jfgalveias.pt, devendo ser entregue pessoalmente nos recursos

humanos ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para a Junta de Freguesia de Galveias, Largo de S. Pedro, 7400-022 Galveias.

15.3 - Os formulários de candidatura, deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

b) No caso dos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

c) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

d) Fotocópias do cartão de identificação fiscal e do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão (documentos facultativos);

16 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou por fax.

17 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

18 - Métodos de seleção: Nos termos do artº. 36º. Da Lei Geral de Trabalho de 20 de junho, aprovada em anexo à Lei nr. 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo nr.1, do artº. 36º. Da LTFP, serão constituídos por **prova escrita de conhecimentos (PEC) e avaliação psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar **"Entrevista Profissional de seleção" (EPS)**.

a) Prova de Escrita de Conhecimentos (PEC), visa avaliar os conhecimentos académicos, e, ou profissionais e as competências Técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função e terá a duração de duas horas com tolerância de trinta minutos, será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e versará sobre temas baseados na legislação abaixo indicada, para as seguintes referências:

Ref. A - Técnico Superior da Administração Pública;

Ref. B - Técnico Superior de Gestão de Empresas;

Ref. C - Técnico Superior de Serviço Social;

Ref. D - Técnico Superior de Comunicação Empresarial Publicidade e Relações Públicas;

Ref. E - Técnico Superior de Solicitadoria;

Ref. F - Técnico Superior de Gestão Agrícola;

----Código do Procedimento Administrativo - Decreto - Lei n.º4/2015, de 7 de Janeiro;

----Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014 de 20 de junho;
----Regime jurídico das autarquias Locais Lei n.º75/2013, de 12 de setembro;
----Código do Trabalho Lei nr. 7/2009 de 12 de fevereiro;
----Medidas de Modernização Administrativa Decreto-Lei nr. 135/99 de 22 de abril;
----Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (EU) de 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016;

Para a Ref.G - Assistente Técnico

----Código do Procedimento Administrativo - Decreto - Lei n.º4/2015, de 7 de Janeiro;
----Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014 de 20 de junho;
----Regime jurídico das autarquias Locais Lei n.º75/2013, de 12 de setembro;

Ref.H,I,J,L - Assistentes Operacionais

A Prova será constituída por duas fases com a valoração total de 20 valores. A primeira de natureza teórica e a segunda de natureza prática de forma oral de realização individual, sendo que cada parte terá a valoração de 10 valores.

-----Fase 1: Esta fase sendo de natureza teórica, é constituída pela seguinte temática:

- Lei nr. 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Decreto-Lei nr. 4/2015 de 7 de janeiro, na sua atual redação.

Duração da Prova, fase 1 - 1 hora e 30 minutos, com tolerância de 15 minutos;

-----Fase 2: Esta fase sendo de natureza prática visa avaliar a compreensão, qualidade, celeridade de execução da tarefa, assim como os conhecimentos demonstrados.

Duração da Prova, fase 2 - 20 minutos.

NOTA - A legislação indicada é a que se encontra publicada e/ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo júri aquando da elaboração do enunciado das provas, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se tornem necessárias.

Durante a realização das provas os candidatos poderão consultar os diplomas relativos às matérias constantes do programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

As fases das provas de conhecimentos são consecutivas e não eliminatórias.

Os candidatos têm de trazer consigo o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão para confirmação da identidade no momento da realização das provas.

b) Avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências compartimentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e não Apto;

Na última fase de método, para os candidatos que tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

c) A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente relacionados com a capacidade da comunicação e de relacionamento interpessoal.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

Parâmetros a avaliar:

a) Motivação e maturidade para o desempenho do lugar - 4 valores;
Satisfaz Integralmente - 3 a 4 valores;
Satisfaz - 2 a 2,9 valores;
Satisfaz Pouco - 1 a 1,9 valores;

b) Interesse e experiência profissional - 4 valores;
Satisfaz Integralmente - 3 a 4 valores;
Satisfaz - 2 a 2,9 valores;
Satisfaz pouco 1 a 1,9 valores;

c) Capacidade de expressão - 4 valores;
Satisfaz Integralmente - 3 a 4 valores;
Satisfaz 2 a 2,9 valores;
Satisfaz pouco - 1 a 1,9 valores;

d) Espírito de iniciativa - 4 valores;
Satisfaz Integralmente 3 a 4 valores;
Satisfaz - 2 a 2,9 valores;
Satisfaz pouco - 1 a 1,9 valores;

e) Preocupação pela valorização e atualização profissional - 4 valores;
Satisfaz Integralmente - 3 a 4 valores;
Satisfaz - 2 a 2,9 valores;
Satisfaz pouco - 1 a 1,9 valores.

A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = a + b + c + d + e$$

18.1 - **Ordenação Final** - A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da fórmula seguinte:

$$OF = (PEC \times 45\% + AP \times 25\% + EPS \times 30\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19 - Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção: **Avaliação curricular (AC)**, **Entrevista de avaliação de competências (EAC)**, e **Entrevista Profissional de seleção (EPS)**, desde que estes não sejam afastados pelos candidatos por escrito, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção supra referidos para os candidatos abrangidos pelo nr. 1 do art.º 36.º. Da LTFP, nomeadamente: PEC, AP, e EPS.

a) Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação Profissional, Experiência Profissional e Avaliação do Desempenho;

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = \frac{HA+FP+EP+AD}{4}$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica: onde será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Ref.A,B,C,D,E,F

Licenciatura - 18 valores;

Mestrado - 19 valores;

Doutoramento - 20 valores.

Ref.G,H,I,J,L

Habilitação legalmente exigível - 18 valores

Habilitação superior à legalmente exigível - 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Só será considerada a formação profissional devidamente comprovada com cópias dos respetivos certificados. Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-à a conversão em horas, sendo um dia de formação igual a sete horas.

A formação profissional será valorizada nos seguintes termos:

- Sem formação profissional - 0 valores;

- Participação em workshops, colóquios, conferências congressos, seminários, simpósios, encontros ou outros da mesma natureza - 1 valor cada;

- Posse de Curso(s) de Pós-Graduação - 4 valores/cada;

- Ações de Formação com duração menor a 12 horas - 1 valor cada/ação;

- Ações de formação com valor maior ou igual a 12 horas- 2 valores cada/ação;

Ao serem contabilizadas as respectivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a 20 valores.

EP = Experiência profissional: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

Até 1 ano - 10 valores

Superior a um ano e até 3 anos - 12 valores

De 4 a 6 anos - 14 valores

De 7 a 9 anos - 16 valores

De 10 a 13 anos - 18 valores

Superior a 14 anos - 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD = Avaliação de Desempenho: relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será traduzida, em menção quantitativa de acordo com a seguinte fórmula:

$$AD = \frac{(A+B+C)}{3}$$

em que A, B, e C correspondem, respetivamente às avaliações de desempenho dos três últimos anos de serviço.

Desempenho Inadequado - 8 valores

Desempenho Adequado - 14 valores

Desempenho Relevante - 18 valores

Desempenho relevante convertido em excelente - 20 valores.

Para efeitos do disposto na alínea c) do nr. 2 do artº. 8º. Da Portaria nr. 125-A/2019, de 30 de Abril, caso os candidatos não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, por motivos que não lhe sejam imputáveis, o júri atribuirá classificação de 14 valores.

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, 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 previamente definido associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliando segundo os níveis classificativos:

Elevado - 20 valores;

Bom - 16 valores;

Suficiente - 12 valores;

Reduzido - 8 valores;

Insuficiente - 4 valores.

c)A Entrevista Profissional de Seleção será avaliada e classificada nos termos previstos no ponto 18, alínea c).

19.1 - A Ordenação Final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da fórmula seguinte:

$$OF = AC \times 45\% + EAC \times 25\% + EPS \times 30\%$$

sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competência

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

20 - Cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que comportam o eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quantos aos métodos obrigatórios e pela ordem constante na presente publicação, quanto aos métodos facultativos, nos termos do nr.9 do artº. 9º. Da portaria nr. 125-A/2019, de 30 de Abril.

21 - São excluídos dos procedimentos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do nr. 10 da Portaria nr. 125-A/2019 de 30 de abril.

22 - A falta de comparência dos candidatos em qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência dos procedimentos concursais.

23 - Com os resultados da classificação final dos candidatos obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24 - Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do nr. 1 do artº. 37º. Do anexo da Lei nr. 35/2014 de 20 junho.

25 - Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de Abril.

26 - Composição dos júris:

Ref. A) e B) Técnico Superior Administração Pública; Técnico Superior de Gestão de Empresas

Presidente - António Joaquim da Silva Danado, Advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior, do Município de Mora, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal efetivo - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis;

1º. Vogal suplente - Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico superior do Município de Monforte;

2º. Vogal suplente - Vera Lúcia da Silva Batista, Técnica Superior do Município de Monforte;

Ref. C) Técnico Superior de Serviço Social

Presidente - António Joaquim da Silva Danado, Advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Vera Lúcia da Silva Batista, Técnica Superior, do Município de Monforte, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal efetivo - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis;

1º. Vogal suplente - Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior de relações públicas do Município de Monforte;

2º. Vogal suplente - Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior do Município de Mora;

Ref.D) Técnico Superior de Comunicação Empresarial Publicidade e Relações Públicas

Presidente - António Joaquim da Silva Danado, advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior do Município de Monforte, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal efetivo - Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior do Município de Mora.

1º. Vogal suplente - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis;

2º. Vogal suplente - Anabela Calhau Pires, Técnica Superior do Município de Montemor-o-Novo.

Ref.E) Técnico Superior de Solicitadoria

Presidente - António Joaquim da Silva Danado, Advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior, do Município de Mora, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal efetivo - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis;

1º. Vogal suplente - Anabela Calhau Pires, Técnica Superior do Município de Montemor-o-Novo;

2º. Vogal suplente - Vera Lúcia da Silva Batista, Técnica Superior do Município de Monforte;

Ref.F) Técnico Superior de Gestão Agrícola

Presidente - António Joaquim da Silva Danado, Advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Jorge Manuel Rento Pereira, Técnico Superior do Município de Monforte;

2º. Vogal efetivo - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis;

1º. Vogal suplente - Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico superior de relações públicas do Município de Monforte;

2º. Vogal suplente - Engº. Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior, do Município de Mora, que substituirá o Presidente nas suas faltas

Ref.G) Assistente Técnico Administrativo

Presidente - António Joaquim da Silva Danado, Advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal efetivo - Carlos Manuel Casaca Valente, Assistente Técnico da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal suplente - Maria Custódia Neves Laranjeira Soeiro Pexirra, Coordenadora Técnica da Junta de Freguesia de Galveias;

2º. Vogal suplente - Julieta Maria Neves Laranjeira Sousa, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Galveias;

Ref.H,I,J,L - **Assistentes operacionais**

Presidente- António Joaquim da Silva Danado, Advogado da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal efetivo - Silvia Susana Lopes Pereira Feliz, Técnica Superior do Município de Avis, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º. Vogal efetivo - Carlos Manuel Casaca Valente, Assistente Técnico da Junta de Freguesia de Galveias;

1º. Vogal suplente - Maria Custódia Neves Laranjeira Soeiro Pexirra, Coordenadora Técnica da Junta de Freguesia de Galveias;

2º. Vogal suplente - Julieta Maria Neves Laranjeira Sousa, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Galveias;

27 - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos em caso de dúvida a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Assiste ainda ao júri a faculdade de prestar esclarecimentos e resolver omissões, que surjam no âmbito dos procedimentos concursais, no âmbito das suas competências.

28 - Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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.

29 - Ao abrigo do artº. 22º. Da Portaria nr. 125-A/2019, de 30 de abril, terminada a apreciação das candidaturas, os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia nos termos do Código do Procedimento administrativo.

30 - Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por notificação, nos termos previstos no artº. 24º. Da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, e por uma das formas previstas no artº. 10º. Da mesma portaria. A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção.

31 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da Freguesia de Galveias: www.jfgalveias.pt

32 - Ao abrigo do artº. 28 da Portaria nr. 125-A/2019, de 30 de Abril, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações, o disposto nos artºs. 10º. e nos nrs.1 a 5 do artº. 23º. da referida Portaria.

33 - Às exclusões dos procedimentos, ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, é aplicável o artº. 10º. da Portaria nr. 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

34 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final será afixada em local visível e público da Junta de Freguesia de Galveias, disponibilizada na sua página eletrónica e será ainda publicado um aviso na 2ª. Série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação.

35 - Em cumprimento da alínea h) do artº. 9º. da Constituição, a administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

36 - Nos termos do nr. 3 do artº. 3º. Do Decreto-Lei nr. 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artº. 6º. Do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar

todos os elementos necessários ao disposto no artº. 7º. Do mesmo Decreto-Lei.

37 - A Freguesia de Galveias informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos procedimentos concursais supra referidos, em cumprimento do disposto nos artigos 17º., 18º., 19º., e 20º., da Portaria nr. 125-A/2019 de 30 de Abril.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei nr. 67/98, de 26 de Outubro, na sua atual redação e o regulamento geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos dos procedimentos concursais devem respeitar o previsto no artº. 47º. Da referida Portaria.

Os documentos apresentados no âmbito dos procedimentos concursais referenciados, constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei nr. 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.

38 - A Publicação do presente aviso obedece ao legalmente previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nr. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e ao previsto na portaria nr. 125-A/2019, de 30 de abril.

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

40 - A publicação integral dos procedimentos concursais, será publicitada na página eletrónica da Freguesia de Galveias www.jfgalveias.pt, na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt e disponível para consulta nos serviços de recursos humanos da Junta de Freguesia de Galveias.

Galveias, 23 de junho de 2020. - A Presidente da Freguesia, Maria Fernanda Serineu Bacalhau.