



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CAMARATE, UNHOS E APELAÇÃO

Aviso n.º 19856/2019

Sumário: Procedimento concursal para a carreira de assistente operacional, carreira de assistente técnico e carreira de técnico superior.

1 — Para os efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, nos termos do n.º 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, aprovada a abertura dos procedimentos concursais comuns para a ocupação de 32 (trinta e dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal de 2019, para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme deliberação tomada em reunião de executivo de 25 de novembro de 2019, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* os seguintes procedimentos Concurrais Comuns, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

- Ref. 1 — Assistente Operacional — 18 lugares;
- Ref. 2 — Assistente Técnico — 13 lugares;
- Ref. 3 — Técnico Superior de Recursos Humanos — 01 lugar;

2 — O local de trabalho é na área geográfica da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação;

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. 1 — Exercer funções em qualquer umas das áreas, Limpeza Urbana, Manutenção Zonas Verdes, Recolha de Monos, Obras, Coveiro:

Proceder à varrição e remoção de lixos e equiparados; limpeza de papeleiras; Conservação e manutenção das vias bem como a extirpação de ervas nas bermas; Limpeza das sarjetas e desobstrução de sistemas de drenagem de águas pluviais;

Proceder à manutenção de zonas verdes e jardins;

Efetuar a remoção de resíduos sólidos urbanos (RSU) e equiparadas; Separação os RSU de acordo com recolha seletiva que estiver a efetuar; Aplicação do sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria;

Proceder à execução de alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, fazendo o respetivo reboco, muros, estruturas simples com ou sem armaduras e outros trabalhos similares. Proceder à execução, manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais, bem como à colocação e reposição da sinalização vertical;

Inumação e exumação de corpos, tendo sempre um coval aberto, preparado para qualquer enterro; Lavagem, secagem e colocação em ossários ou em vala comum; Manutenção e limpeza do cemitério, bem como as sepulturas devidamente acompanhadas com terra ou outros, garantindo o bom estado de conservação do espaço;

Conduzir e manobrar diferentes tipos de equipamentos pesados utilizados em obras de construção ou demolição, conservação de vias, movimentação de materiais e limpeza urbana (retroescavadoras, pás carregadoras, tratores agrícolas e varredoras compactas, entre outros); Conduzir e operar viaturas pesadas de mercadorias e viaturas pesadas com equipamentos e superestruturas (viaturas com báscula e grua, varredoras e lavadoras sobre chassis, veículos equipados com superestruturas associadas a obras e outras intervenções necessárias na freguesia); Conduzir outras viaturas ou máquinas para as quais esteja habilitado; Efetuar o abastecimento de combustível e outros fluidos necessários, Verificação de níveis de fluidos, pressão de pneus e estado de filtros, Efetuar operações de atestos, lubrificação e sangramento de sistemas; Afinação e limpeza de componentes e acessórios de trabalho na ótica do utilizador; Proceder à lavagem e limpeza

exterior e interior das viaturas e máquinas; Realizar operações inerentes à função de condutor ou operador, nomeadamente as verificações recomendadas nos manuais dos equipamentos; Efetuar a manutenção básica das viaturas, dos equipamentos e seus acessórios; Apoiar as intervenções de manutenção preventiva e corretiva de viaturas e equipamentos; Assegurar o acondicionamento e correto transporte de cargas; participar no transporte e descarga de máquinas e equipamentos; Identificar e recolher a informação dos sistemas de diagnóstico a bordo, Registrar informações relativas à exploração dos equipamentos, comunicar as ocorrências anormais e anomalias detetadas; Respeitar as regras e boas práticas no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, eficiência energética, conservação dos equipamentos e implicações ambientais;

Operacionalizar o Moinho de Vento presente na Freguesia; Garantir a sua correta utilização e a operacionalidade do mesmo na moagem de cereais; Perito nos processos de moagem; Diagnosticar as avarias dos equipamentos e resolução dos problemas sempre que estiver ao alcance; Manutenção e limpeza das instalações;

Ref. 2 — Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, aplicando conhecimentos e métodos inerentes à sua qualificação profissional, correspondente ao grau de complexidade 2, designadamente as seguintes atividades: contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;

Inserção de dados em aplicações informáticas; consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; apoio à organização e gestão de processos; apoio administrativo ao dirigente; elaboração de respostas aos fregueses; gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e acompanhamento do circuito de resposta; prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico; registo de documentação; triagem de assuntos e receção de documentos; redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); agendamento de reuniões e reserva de salas; atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; digitalização de documentos para arquivo; preparação de pastas de arquivo de processos; reprodução de documentos para arquivo; requisição de processos aos serviços de arquivo; controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos; digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; elaboração de protocolos de entrega de documentação; receção de expediente e validação de protocolos de entrega; gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente; controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade; conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; elaboração das requisições internas e controlo do circuito; gestão do fundo de manuseio e tesouraria;

Atendimento e todos os processos inerentes ao posto de CTT como receção e envio de correspondência; venda de selos, envelopes, caixas e sobrescritos, envio e pagamento de vales nacionais; entre outras inerentes à função;

Ref. 3 — Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências:

Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, e concretamente no processamento de abonos e descontos na aplicação informática; Cálculo e processamento de ajudas de custo, trabalho extraordinário e prestações complementares;

Gestão de faltas e licenças, com influência na vertente remuneratória dos trabalhadores; Cálculo dos descontos obrigatórios e facultativos;

Criação de ficheiros eletrónicos mensais no âmbito da CGA, SS, ADSE e Caixas de Previdência;

Apoio administrativo, tratamento de expediente de recursos humanos e arquivo;



Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;

Controlar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho (SIADAP);

Acompanhamento e apoio no Sistema de Proteção de Dados;

4 — Legislação aplicável, na atual redação: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro;

5 — Posição remuneratória

Ref. 1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. Nos termos do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória é a 4.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional — Nível 4 da tabela remuneratória única, a que corresponde, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, o montante pecuniário de 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

Ref. 2 — Nos termos do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória é a 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico — Nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, o montante pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos);

Ref. 3 — Nos termos do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória é a 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior da carreira geral de Técnico Superior — Nível 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, o montante pecuniário de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos);

6 — Ref. 1 — Nos termos do n.º 1, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixada uma quota de 5 %, do total do número de postos de trabalho, com arredondamento para a unidade (ou seja 1 posto de trabalho), a preencher por candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %;

Ref. 2 — Nos termos do n.º 1, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixada uma quota de 5 %, do total do número de postos de trabalho, com arredondamento para a unidade (ou seja 1 posto de trabalho), a preencher por candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %;

Ref. 3 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

7 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

8 — Requisitos de admissão, os constantes do artigo 17.º Da LTFP:

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

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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9 — Habilitações exigidas:

Ref. 1 — Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional);

Ref. 2 — Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional);

Ref. 3 — Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional); Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;

10 — 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 por tempo indeterminado previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

11 — Formalização da candidatura: a candidatura deverá ser formalizada através do formulário de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, que será disponibilizado em suporte de papel na Junta de Freguesia e na sua página eletrónica em www.jf-camarate-unhos-apelacao.pt que deve ser enviado por correio registado com aviso de receção ou entregue pessoalmente na secretaria sita no Largo Engenheiro Armando Bandeira Vaz n.º 5 1.º Andar, 2681-901 Camarate, durante o horário de funcionamento (das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 horas).

11.1 — Ao requerimento deve ser junto:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

c) Se for o caso, declaração de vínculo de emprego público;

12 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

13 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato;

14 — O júri poderá a todo o tempo exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações efetuadas sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento, sendo as falsas declarações punidas por lei;

15 — Prazo: o prazo de aceitação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*;

16 — Métodos de seleção:

16.1 — Os métodos de seleção a aplicar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 ou 2 do artigo 36.º da LTFP e nos artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;

b) Prova de conhecimentos e Avaliação Psicológica, a aplicar aos restantes candidatos;

16.2 — A Prova de conhecimentos será prática para a referência 1 com a duração de cerca de 30 minutos conforme a seguir se descreve:

Referência 1 — Proceder à execução de um conjunto de atividades nomeadamente em colocação de massa asfáltica, pintura de muros; limpeza de sargetas e remoção de ervas, entre outras atividades referentes às funções descritas;

16.3 — A Prova de conhecimentos será escrita para as referências 2 e 3 revestindo de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com a exigência da função e o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo constituída por questões de desenvolvimento e de escolha

múltipla, versando essencialmente os seguintes temas e respetiva legislação. (Prova escrita de conhecimentos gerais (PECG) — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, e Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.)

Nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases, que comportem, é eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que faltem à sua aplicação, tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes aplicando o método ou fases seguintes.

16.4 — A valoração dos métodos de seleção obedece ao disposto no artigo 18.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, e será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método.

Nas condições previstas na alínea a) do ponto 16.1, a valoração final é calculada através da média ponderada, sendo:

Avaliação curricular — 50 %

Entrevista de Avaliação de Competências — 50 %

Nas condições previstas na alínea b) do ponto 16.1, a valoração final é calculada através da média ponderada, sendo:

Prova de Conhecimentos — 60 %

Avaliação Psicológica — 40 %

16.5 — A Avaliação Curricular 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.

16.6 — A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 90 minutos e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com competências consideradas essenciais para o exercício da função.

16.7 — A Avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais 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.

17 — Classificação final obtida após aplicação dos métodos de seleção:

17.1 — A Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de avaliação, Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, e será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 0,60) + (AP \times 0,40)$$

17.2 — A Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de avaliação, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0,50) + (EAC \times 0,50)$$

17.3 — A valoração final dos candidatos expressa -se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando -se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases que o comportem ou na classificação final, conforme o n.º 13 do artigo 18.º Da Portaria.

18 — São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual forem notificados.



19 — Notificação e exclusão dos candidatos:

19.1 — Os candidatos admitidos serão notificados para a realização dos métodos de seleção por uma das formas previstas do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

19.2 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas do n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em lugar visível e disponibilizada na página eletrónica (www.jf-camarate-unhos-apelacao.pt).

19.4 — A Lista de ordenação final homologada: a lista unitária de ordenação final homologada será afixada em local visível da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* informando da sua publicitação, e será objeto de notificação aos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 36.º da referida Portaria.

20 — Composição e ordenação do júri e do respetivo secretariado:

Referência 1:

Presidente: José Emílio Aderneira Henriques, Encarregado Operacional Geral;

Vogais efetivos:

Maria Luísa Carreira Carlos, Encarregada Operacional que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Angelino Jesus Carvalho Nóbrega, Encarregado Operacional;

Vogais suplentes:

Lúcia Pequito Cardoso, Encarregada Operacional;

António Manuel Carvalho Esteves, Encarregado Operacional;

Secretariado: Sílvia Alexandra Farinha Alves, Assistente Técnica;

Referência 2:

Presidente: Maria de Fátima Gomes Cardoso Alves, Coordenadora Técnica;

Vogais efetivos:

Ana Clara Valentim Batalha, Assistente Técnica que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Tânia Patrícia Calado Manito Videira, Assistente Técnica;

Vogais suplentes:

Maria Margarida Correia Rocha Fonseca, Assistente Técnica;

Sílvia Alexandra Farinha Alves, Assistente Técnica;

Secretariado: Olga Maria Dias de Almeida, Assistente Técnica;

Referência 3:

Presidente: Carmen Anjos Pereira Silva, Técnica Superior;

Vogais efetivos:

Carla Susana Moita Arrifana, Técnica Superior que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Ana Patrícia Pimentel Oliveira, Técnica Superior;



Vogais suplentes:

Ana Paula Pedro Ribeiro Pereira, Técnica Superior;

Ana Cecília Seabra Saldanha Ribeiro, Técnico Superior;

Secretariado: Sílvia Alexandra Farinha Alves, Assistente Técnica;

21 — Nos termos dos dispostos no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso vai ser publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, e, sob forma de extrato na página eletrónica da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação em www.jf-camarate-unhos-apelacao.pt, e num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias contados da mesma data.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação, enquanto entidade empregadora pública 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.

29 de novembro de 2019. — O Presidente, *Renato Joaquim Alves*.

312813733