



**Despacho:**

Publique-se na Bolsa de Emprego Público.  
Paredes, 15 de junho de 2018  
O Presidente da Freguesia,

*Beltrame*

**AVISO**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS DE TRÊS LUGARES DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA ADMINISTRATIVA) - GRAU DE COMPLEXIDADE II- EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO.**

A) - Nos termos do disposto da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro, e 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 torna-se público que, por meu despacho, proferido na sequência da deliberação do órgão Executivo em reunião de 16 de maio de 2018, se encontra aberto o concurso acima mencionado;

B) - O procedimento é regulado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Portaria n.º83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º145-A/2011, de 6 de abril; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Decreto Regulamentar n.º14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º29/2001, de 03 de fevereiro, destinando-se à contratação de três lugares de assistente técnico, área administrativa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

C) - Local de Trabalho - O local de trabalho será na Freguesia de Recarei;

D) - Caracterização do posto de trabalho: pretende-se individuo(a) que desempenhe as seguintes funções:

- Apoio aos órgãos executivo e deliberativo: Elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos e execução de deliberações.

- Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; proceder à guarda de valores monetários; proceder ao depósito em instituições bancárias; elaborar balancetes diários de tesouraria; promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de investimentos; promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita;

- Recursos Humanos: gestão geral, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos, elaboração de candidaturas ao IEFP.

- Património: manter atualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia.

- Expediente geral e atendimento ao público: atendimento geral e prestar as devidas informações solicitadas; emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos; registo e licenciamento de caniños; licenciamento das atividades de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 3, do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, Certificação de fotocópias, Gestão dos serviços dos CTT.

- Contratação Pública de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras públicas: tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras.

- Secretaria e apoio de BackOffice: gestão do recenseamento eleitoral e processos eleitorais, gestão da página eletrónica, gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida; gestão de atividades lúdicas promovidas pela freguesia; gestão dos pedidos de utilização das viaturas da freguesia; gestão e registo de caniños no SICAFE.



*Bohner*

Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.

O vencimento mensal ilíquido é de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, da categoria de base da carreira, conforme o estabelecido no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

E) - Requisitos de admissão - só poderão candidatar-se os indivíduos que estejam abrangidos pelo n.º 1 do art.º 3º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, e que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo 17.º da LTFP, os previstos na alínea G) do presente aviso;

Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, todos os interessados, serão notificados, por correio eletrónico ou correio postal registado, da data da publicação do aviso de abertura do procedimento em causa.

F) - O recrutamento destina-se exclusivamente a trabalhadores que se encontrem abrangidos na alínea anterior.

Relativamente ao sistema de quotas para pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, será dado cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

G) - **Nível Habilitacional: 12º Ano de Escolaridade ou 11.º Ano de Escolaridade** para as situações abrangidas pelo artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro.

H) - Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

I) - Forma e prazo de apresentação de candidaturas - mediante requerimento norma obrigatório de candidatura, que poderão obter na página da Internet [www.jfrecarei.pt](http://www.jfrecarei.pt), o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de exclusão, expedido no prazo de 10 dias úteis após a publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

No código da Publicitação do Procedimento os candidatos deverão mencionar o Código da Oferta da B.E.P.

Em relação ao preenchimento dos campos referentes à carreira, categoria e área de atividade os candidatos deverão preencher o formulário da seguinte forma:

Carreira e Categoria - Assistente Técnico, Área-Administrativa.

Todos os campos deverão ser corretamente preenchidos e qualquer incorreção ou falta de preenchimento originará a exclusão do candidato;

J) - Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da fotocópia do certificado de habilitações literárias e do curriculum vitae devidamente assinado de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos sob pena de não poderem ser considerados.

K) - As candidaturas devem ser preferencialmente, enviadas por correio eletrónico, para o seguinte e-mail: [freguesiarecarei@gmail.com](mailto:freguesiarecarei@gmail.com), podendo também ser entregues pessoalmente nesta Junta de Freguesia de Recarei ou remetidas por correio, obrigatoriamente, registada com aviso de receção, para Freguesia de Recarei, Rua Padre Bernardino Moreira Lopes, 625 - Apartado 4, 4585-592 Recarei, podendo, no caso de necessitarem de esclarecimentos, contactar a Freguesia através do email: [freguesiarecarei@gmail.com](mailto:freguesiarecarei@gmail.com) ou tlf/tlm.: 224334262/910767709.

No caso de candidatos portadores de deficiência deverão declarar sob compromisso de honra no requerimento e entregar respetivo documento comprovativo, indicando o tipo de deficiência e grau de incapacidade conforme o n.º 1 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro;

L) - **Métodos de seleção:** o método de seleção a aplicar será Avaliação Curricular e havendo mais de um opositor no recrutamento para o referido concurso é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro.

**Avaliação Curricular (AC)** será pontuada de 0 a 20 valores, calculada pela média aritmética dos quatro fatores componentes, tem por objetivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, sendo considerados e ponderados de acordo com a exigência da função os seguintes fatores: Habilitações Literárias, Experiência Profissional, Formação Profissional.

As **Habilitações Literárias** serão ponderadas da seguinte forma:



*Belue*

- Até ao 11.º ano de escolaridade (situações abrangidas pelo artigo 115.º da Lei n.º12- A/2008 de 27 de Fevereiro) - 12 valores
- 12º Ano de escolaridade - 14 valores
  - Bacharelato - 15 valores
  - Licenciatura - 16 valores
  - Mestrado - 18 valores
  - Doutoramento - 20 valores

A **Experiência Profissional** na área do posto de trabalho a concurso será ponderada da seguinte forma

- Exercício das funções até meio ano- 10 valores;
- Exercício das funções até um ano- 12 valores;
- Por cada ano completo a mais - acresce um valor até ao limite máximo de 20 valores;

A **Experiência Profissional** em outras áreas será ponderada da seguinte forma

- Exercício de funções até um ano- 10 valores;
- Exercício de funções até dois anos- 12 valores;
- Por cada ano completo a mais - acresce um valor até ao limite máximo de 20 valores;

A **Formação Profissional** será ponderada da seguinte forma, na área do posto de trabalho:

- Inexistência de qualquer formação ou até 10 horas - 10 valores;
- Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor, aos 10 valores, até ao limite de 20 valores;

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o tempo em horas ou dias de formação.

Os candidatos deverão apresentar o curriculum vitae de acordo com os parâmetros aqui fixados e com os respetivos comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados.

**Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, com a duração de 15 minutos por candidato, será pontuada de 0 a 20 valores, pela média aritmética dos seguintes fatores: experiência profissional, conhecimento das tarefas inerentes ao cargo a desempenhar, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

Escala de valoração:

- Elevado - 20 Valores
- Bom - 16 Valores
- Suficiente - 12 Valores
- Reduzido - 8 Valores
- Insuficiente - 4 Valores

Nas situações onde só será aplicado o método de avaliação curricular, esta corresponderá a 100% da classificação. Caso se aplique os dois métodos de seleção a Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [(AC * 70\%) + (EPS * 30\%)]$$

Os candidatos que não comparecerem à Entrevista Profissional de Seleção (EPS) ou que tenham uma valoração inferior a 9,5 valores ficam excluídos do procedimento. Em situações de igualdade de valoração, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art.º 35º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterado pela Portaria n.º145-A/2011 de 6 de abril e subsistindo o empate, o critério será o da maior experiência profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, mantendo sempre a preferência na admissão os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a um grau de 60% TNI conforme Decreto-Lei n.º29/2001 de 03 de fevereiro.

**M)** - O júri do concurso terá a seguinte composição:

**PRESIDENTE** - A Chefe da Divisão Administrativa, Dra., Verónica de Brito Castro;



**VOGAIS EFETIVOS** - A Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, Dra. Maria Manuela Ribeiro e Rocha de Magalhães, designada para substituir a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e o Técnico Superior Licenciado em Solicitadoria, Dr. Joaquim Vitorino Garcês Santos;

**VOGAIS SUPLENTE** - A Assistente Técnica Ângela Fernanda Ferreira Alves e a Técnica Superior Licenciada em Educação, Dra. Sandra Maria Cardoso Santos Sousa.

**N)** Nos termos do n.º7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após aplicação de todos os métodos de seleção, e antes de ser proferida a decisão final.

**O)** - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção tidos em conta, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respetivas fórmulas classificativas, constam de ata da reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitadas, podendo os candidatos consultar o processo na Freguesia de Recarei, dentro do horário normal de funcionamento segunda a sexta- feira:09h:00m às 18h:00m e aos sábados: 9h00 às 12h00m;

**P)** - As listas de classificação e as listas de candidatos serão publicitadas, para consulta, na página eletrónica da freguesia, [www.jfrecarei.pt](http://www.jfrecarei.pt), e afixadas na Freguesia;

**Q)** Em cumprimento da alínea h) do artigo 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.

Freguesia de Recarei, 15 de junho de 2018.

O Presidente da Freguesia,

*Belmiro dos Santos Sousa*

- Belmiro dos Santos Sousa -