



DESPACHO

Publique-se na Bolsa de Emprego Público,
após publicação do extrato em Diário da República
Paredes, 11 de fevereiro de 2025
O Presidente da Freguesia

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO (FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS), GRAU DE COMPLEXIDADE 2, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

- A)** - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por meus despachos datados de 6 e 7 de janeiro de 2025, bem como o despacho de 3 de fevereiro de 2025 e nos termos da deliberação do órgão executivo tomada em reunião ordinária realizada em 15 de janeiro de 2025, encontra-se aberto o concurso acima mencionado. -----
- B)** - O procedimento é regulado pelos seguintes diplomas legais: Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto Lei n.º 1/2025, de 16 janeiro.-----
- C)** - O procedimento destina-se à contratação de um assistente técnico (funções administrativas) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Freguesia.
- D)** - Local de Trabalho - O local de trabalho será na Freguesia de Recarei.
- E)** - Caracterização do posto de trabalho: pretende-se individuo(a) que desempenhe funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Técnico (funções administrativas), constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e as constantes no mapa de pessoal da Freguesia, nomeadamente: - Apoio ao órgão 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 IEFPP.
 - 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 canídeos; 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 canídeos no SICAFE; realiza outras tarefas administrativas, inerentes ao serviço
Perfil de competências do candidato: orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para os resultados; comunicação; iniciativa; organização, planeamento e gestão de projetos. -----

O vencimento mensal ilíquido é de 979,05€ (novecentos e setenta e nove euros e cinco cêntimos) correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da carreira de Assistente Técnico, da tabela remuneratória única dos trabalhadores em funções públicas, conciliado com o disposto no artigo 38.º da LTFP. -----

F) - Requisitos de admissão - poderão candidatar-se os indivíduos(as) que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo n.º 17 da Lei Geral do Trabalho Funções Públicas (LTFP), e o requisito previsto na alínea H) do presente aviso. -----

G) - O recrutamento efetuar-se-á através de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos termos da deliberação do órgão executivo em reunião de 15 de janeiro de 2025 e do disposto no n.º 4 do artigo 30.º LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, existindo somente prioridade no recrutamento, para candidatos que estejam em situação de valorização profissional da função pública de acordo com o artigo 2.º e artigo 34.º do Regime de Valorização Profissional, aprovado pela Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, conciliado com o disposto na alínea d) do artigo 37.º da LTFP, aprovada pela n.º 35/2014, de 20 de junho.-----
Relativamente ao sistema de quotas para pessoas portadoras de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, dá-se cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. -----

H) - Nível Habilitacional: **12.º 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. -----

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

J) - 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.-----

K) - Forma e prazo de apresentação de candidaturas: **as candidaturas deverão ser formalizadas, exclusivamente, e sob pena de exclusão, através de formulário de candidatura específico para o presente procedimento, disponível na página da internet da Freguesia: <https://jfrecarei.pt/> o qual deverá ser devidamente preenchido, e enviado por e-mail: freguesiarecarei@gmail.com - no prazo de 10 dias úteis, após a publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (B.E.P.).**-----

L) - O formulário de candidatura deverá ser preenchido com os dados constantes do cartão de cidadão/bilhete de identidade e o número de identificação fiscal.

Ao formulário de candidatura, deve ainda enviar, os seguintes elementos:



- a) Fotocópia(s) do(s) certificado(s) de habilitações literárias;
- b) Curriculum vitae devidamente assinado e datado de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos sob pena de não poderem ser considerados, caso esteja sujeito ao método de avaliação curricular; A não entrega do curriculum vitae é motivo de exclusão para os candidatos aos quais será aplicado o método de seleção avaliação curricular; -----
- c) Os candidatos titulares de Relação Jurídica de Emprego Público deverão entregar, sob pena de ficarem sujeitos à prestação das provas para a generalidade dos candidatos, declaração comprovativa do seu serviço devidamente atualizada, carimbada e assinada, mencionando a sua categoria, tipo de relação jurídica e descrição das suas funções idênticas as postas a concurso, assim como qual a avaliação de desempenho obtida, com menção qualitativa e quantitativa ou fotocópias das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, se aplicável; -----
- Os candidatos que detêm relação jurídica de emprego público com a Freguesia de Recarei estão dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que declarem sob compromisso de honra, que se encontram disponíveis no seu processo individual;
- d) Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar a sua situação 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 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, se aplicável;

No caso de necessitarem de esclarecimentos, poderão contactar a Freguesia de Recarei através do tlf:224334262. -----

M) - Os métodos de seleção serão constituídos por 3 fases/provas, pontuadas de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, em que serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores ou que faltem a algum dos métodos de seleção. Cada prova é eliminatória, ficando em condições de aceder à fase seguinte os candidatos que ficarem aprovados na anterior, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º, conciliado com o n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

Para a generalidade dos candidatos os métodos de seleção a aplicar serão:

1ª FASE - Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), de natureza teórica escrita com a duração total de 01h30m, a qual incidirá sobre conteúdos genéricos e será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores e versará sobre o seguinte programa:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua atual redação;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), na sua atual redação;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais), na sua atual redação;

2ª FASE - A Avaliação Psicológica (AP), será valorada com APTO ou NÃO APTO, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho, tendo como referência o perfil exigido, sendo excluídos os candidatos que obtenham a classificação não apto.-----

Escala de classificação:

Não Apto

Apto

3ª FASE- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o



exercício da função, nomeadamente: orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para os resultados; comunicação; iniciativa e organização, planeamento e gestão de projetos. A entrevista de avaliação de competências será valorizada numa escala de 0 a 20 valores, em que serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores. -----
A Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores, e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -
----- **CF= [(PEC*70%) + (AP (Apto/Não Apto) + (EAC*30%)]** -----

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção obrigatórios a aplicar, serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.

1ª FASE - A Avaliação Curricular (AC) - 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 e Avaliação de Desempenho:

As Habilitações Literárias serão ponderadas da seguinte forma:

- Até ao 11.º ano de escolaridade (situações abrangidas pelo artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro ou pelo artigo 21.º da Lei n.º 2/2020 de 31 de março na sua atual redação) - 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, devidamente comprovada, será ponderada da seguinte forma:

- Sem ou até 1 ano de experiência - 10 valores;
- Por três anos completos a mais - 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 menos de 10 horas - 10 valores;
- Por cada período de 50 horas de formação, será somado 1 valor, aos 10 valores, até ao limite de 20 valores;

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado e que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. 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 7 horas e cada semana a 5 dias.

A **Avaliação de Desempenho** será a relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho, com as seguintes regras na escala de 0 a 20 valores:

- Reconhecimento de Excelência / Excelente - 20 Valores
- Desempenho Relevante - 16 Valores
- Desempenho Adequado - 12 Valores



Sem avaliação - 10 Valores

Desempenho Inadequado - 8 Valores

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. -----

2ª FASE- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente: orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para os resultados; comunicação; iniciativa e organização, planeamento e gestão de projetos. A entrevista de avaliação de competências será valorizada numa escala de 0 a 20 valores, em que serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores. -----

3.ª FASE- Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), de natureza teórica escrita com a duração total de 01h30m, a qual incidirá sobre conteúdos genéricos e será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores e versará sobre o seguinte programa:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua atual redação;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho), na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), na sua atual redação;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais), na sua atual redação;

A Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores, e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -

-----CF= [(AC*35%) + (EAC*35%) + (PEC*30%)] -----

Em situações de igualdade de valoração, serão utilizados os critérios de desempate previstos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 nº29/2001 de 03 de fevereiro. -----

N) - Considerando que se torna necessário averiguar as capacidades técnicas dos candidatos em várias vertentes e de forma a tornar possível a organização logística quer a nível de locais da prova e de equipamento a utilizar para aferir as capacidades dos candidatos, determino que os métodos de seleção deverão ser aplicados faseadamente, cumprindo as regras estabelecidas no n.º1 e n.º4 do artigo 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, ou seja, aplicação do 1.º método de seleção obrigatório à totalidade dos candidatos e aplicação do segundo método de seleção a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 3 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.-----

Quando os candidatos aprovados, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é, de novo, chamado às suas funções e, procede à aplicação dos métodos seguintes a outro conjunto de candidatos, que serão notificados para o efeito.-----

O) O júri do concurso terá a seguinte composição:

PRESIDENTE - A Chefe da Divisão Administrativa do Município de Paredes, Dra. Verónica de Brito Castro;-----



VOGAIS EFETIVOS - A Técnica Superior Licenciada em Psicologia da Saúde do Município de Parede, Dra. Liliana Cristina Nunes da Conceição, designada para substituir a presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e a Dirigente Intermédia de 3.º Grau da Unidade de Intervenção Sócio- Educativa do Município de Paredes, Dra. Alexandra Cristina Costa Teixeira. -----

VOGAIS SUPLENTE - A Dirigente Intermédia de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos do Município de Paredes, Dra. Maria Manuela Ribeiro Rocha de Magalhães e a Dirigente Intermédia de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Transferência de Competências e Planeamento Estratégico do Município de Paredes, Dra. Isabel Alexandra Almeida Barbosa. -----

P) - 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 das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, podendo os candidatos consultar o processo na Freguesia de Recarei dentro do horário normal de funcionamento (09h00m às 12h45m e das 13h45m às 17h00m). -----

Q) - As listas de classificação e as listas de candidatos serão publicitadas, para consulta, na página eletrónica da Freguesia: <https://jfrecai.pt/>, e afixadas na Junta de Freguesia de Recarei. -----

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. -----

R)- Consultada a Área Metropolitana do Porto (AMP), enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para a Freguesia de Recarei, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação, através de e-mail datado de 30 de janeiro de 2025: "AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Decreto-Lei n.º 209/2009". -----

S) - **A Freguesia de Recarei** irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (UE) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente Procedimento Concursal. -----

T) - Notificações do procedimento de recrutamento e seleção dos candidatos: Todas as notificações serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico, de preenchimento obrigatório, indicado no formulário de candidatura, bem como através a página eletrónica da Freguesia de Recarei (<https://jfrecai.pt/recrutamento/>).

Recarei, 11 de fevereiro de 2025

O Presidente da Freguesia

Belmiro dos Santos Sousa

Belmiro dos Santos Sousa