Freguesia de Rocas do Vouga

AVISO

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho - carreira e categoria de Assistente Operacional (área funcional: Apoio e Serviços Gerais)

1. Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela al. a) do n.º 1, do art.º 18.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do art.º 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro doravante designada Portaria, e após deliberação da Junta de Freguesia, datada de vinte e três de abril de dois mil e vinte e seis se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da Freguesia de Rocas do Vouga.

2. Identificação da Entidade que realiza o procedimento:
Freguesia de Rocas do Vouga

3. Postos de trabalho a ocupar:
Carreira e categoria de Assistente Operacional – área funcional: Apoio e Serviços Gerais.

4. Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir:
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado.

5. Validade do procedimento concursal:
O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho identificado no número anterior.
Caso se verifique a previsão do nºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

"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". O procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação conforme determina o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, compete no âmbito das Autarquias Locais, à Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) relativamente aos respetivos processos de reorganização e trabalhadores, a constituir no âmbito de cada área metropolitana e comunidade intermunicipal. Da consulta à Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, EGRA, foi esta autarquia informada em 02 de setembro de 2026 através de email com o seguinte teor: " …., Primeiro-Secretário Executivo Intermunicipal da

Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, declara, para os devidos efeitos, que no âmbito a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais), a que se refere o artigo 13.º da Lei nº 77/2015, de 29 de julho, conjugado com o artigo 16.º do Decreto- Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro, e 80/2013, de 28 de novembro, não estando, assim, constituída qualquer reserva interna de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação." Não estão constituídas reservas de recrutamento no Município para os referidos postos de trabalho.

6. Âmbito do recrutamento:

6.1. Em cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4, do artigo 30.º da LTFP, podem concorrer candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme deliberação da Junta de Freguesia datada de vinte e três de abril de dois mil e vinte e seis.

6.2. 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 da Freguesia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7. Local de trabalho

Freguesia de Rocas do Vouga.

8. Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

Execução de funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, que envolvem tarefas de suporte à rotina diária e ao atendimento na freguesia.

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços da freguesia, nomeadamente:

Apoio no atendimento ao público e tratamento dos respetivos pedidos;

Assegurar o apoio na execução de tarefas relacionadas com o Protocolo assinado entre esta Junta de Freguesia e os CTT, para a prestação de serviços de Correios;

Apoio no registo, organização e tratamento de documentos físicos e digitais;

Apoio na gestão de processos e arquivos;

Apoio às reuniões dos órgãos da Freguesia;

Apoio na limpeza das instalações da sede da Junta de Freguesia, incluindo o balcão de atendimento aos fregueses;

Apoio às atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;

Condução de viaturas da propriedade da Junta de Freguesia.

9. Requisitos de Admissão

Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art.º 17.º e no n.º 1, do art.º 86.º da LTFP, a seguir referidos:

9.1. Requisitos Gerais

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
f) Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato.

9.2. Requisitos Específicos

Carta de condução de veículos B e B1;
Certificado de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC);
Experiência profissional mínima de 2 anos na utilização de informática na ótica do utilizador e em funções de atendimento ao público;
Experiência em atendimento ao público e prestação de serviços dos correios – CTT, incluindo a utilização do programa Nave.

9.3. Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão, requisitos gerais e requisitos específicos, até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

10 - Posicionamento remuneratório

10.1 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído, devem informar previamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que detêm nessa data.

10.2 A posição remuneratória de referência é a 1ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, que corresponde ao nível remuneratório 5.º da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

11 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura:

As candidaturas devem ser efetuadas em suporte eletrónico ou em papel, através do preenchimento de formulário obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 13.º, da Portaria e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público) , e devem ser obrigatoriamente efetuadas por meio eletrónico ou em suporte de papel (presencial ou via CTT) até 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio na BEP, para o endereço eletrónico geral@jf-rocasdovouga.pt ou endereço postal – Ponto CTT de Rocas do Vouga, Rua Fundação Bernardo Barbosa de Quadros nº 597, 3740-182 Rocas do Vouga.

11.1 - Do requerimento de candidatura deve constar obrigatoriamente:

a) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do Diário da República em que encontra publicado o presente Aviso, com a identificação do Código de oferta na BEP (Bolsa de Emprego Público);

b) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 9. do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

11.2 - Documentos exigidos na apresentação da candidatura:
O formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de identificação civil, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);
b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
c) Comprovativos da formação profissional;
d) Fotocópia da carta de condução de ligeiros;
e) Fotocópia do Certificado de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC);
d) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira/categoria, e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa (para candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído);

11.3 – A não apresentação do formulário de candidatura, bem como dos documentos referidos nas alíneas a), b), d) e e) do ponto anterior, determina a exclusão do procedimento.

11.4- Aos Candidatos que exercem funções na Freguesia, não é exigida a apresentação de Fotocópia do Certificado de habilitações literárias, dos Comprovativos da formação profissional ou comprovativos de outros factos indicados no curriculum, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea d) do ponto 11.2 do presente aviso, que será oficiosamente entregue ao Júri pelo serviço respetivo.

12. Métodos de seleção
12.1. Para os **trabalhadores detentores de vínculo de emprego público** por tempo indeterminado previamente constituído, **que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa [a]**, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são os seguintes **(n.º 2, do art.º 36.º, da LTFP)**:

- Avaliação Curricular (AC)
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

[a] O Júri delibera considerar que se está perante a execução de atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, quando houver declaração emitida pelo serviço de origem com a descrição das funções efetivamente desempenhadas pelos candidatos, nos termos da qual **haja uma efetiva identidade global com o posto de trabalho a**

concurso, cuja caracterização se encontra no mapa de pessoal da Freguesia e constará do aviso a publicar na Bolsa de Emprego Público.

12.1.1. **Avaliação curricular – (AC)** - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do 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:

HA - Habilitação Académica,
FP - Formação Profissional,
EP - Experiência Profissional,
AD - Avaliação do Desempenho.
A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o n.º 1 do art.º 21.º da Portaria, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

12.1.2. Entrevista de Avaliação de Competências – (EAC) - A entrevista de avaliação de competências 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 a ausência dos comportamentos em análise, cujo modelo está anexado à Ata nº 1, sob o Anexo II.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- Orientação para o serviço público
- Orientação para os resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas
- Comunicação
- Iniciativa
- Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
- Orientação para a Segurança
- Tomada de Decisão

12.2. Para os **trabalhadores detentores de vínculo de emprego público** por tempo indeterminado previamente constituído **que não 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, não tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade **e, ainda, para os candidatos com relação jurídica por tempo determinado, bem como, para os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída**, os métodos de seleção obrigatórios serão os seguintes **(n.º 1, do art. 36.º, da LTFP)**:

- Prova de Conhecimentos Prática (PCP)
- Avaliação Psicológica (AP)

12.2.1. A Prova de Conhecimentos Prática (PCP) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito ser considerado os parâmetros de avaliação indicados na **Ata nº1**.
Na prova prática de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será de realização individual, distribuindo-se os candidatos por grupos para efeitos de convocatória.
Durante a prova, os candidatos poderão ter de operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função, que podem ser manuais ou mecânicos e proceder à sua arrumação e limpeza.

A Prova de Conhecimentos Prática **terá a duração de até uma hora** e será direcionada para o programa definido na Ata n.º 1 do Júri.

12.2.2. A Avaliação Psicológica (AP) 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 2, do art.º 21.º, da Portaria, através das menções **Apto e Não Apto**.

12.3 Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da **Ata n.º 1 do presente procedimento concursal.**

12.4 Conforme o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos dos procedimentos os candidatos que faltem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

13. Utilização faseada dos métodos de seleção
Os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria;
Os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências serão aplicados a todos os candidatos referidos neste aviso no ponto 12.1, sendo a aplicação da Prova de Conhecimentos Prática e Avaliação Psicológica, para candidatos referidos neste aviso no 12.2.

14. Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:
OF=55%AC+ 45% EAC [candidatos do ponto 12.1]
Ou
OF=100% PCP [candidatos do ponto 12.2]
em que:

OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
PCP = Prova de Conhecimentos Prática
Nota: O método "Avaliação Psicológica", nos termos do nº 2 do artigo 21.º da Portaria, será avaliado através das menções classificativas de **Apto e Não Apto**.

15. Júri

15.1 O Júri terá a seguinte composição:
Presidente: Jorge Ricardo Tavares Gonçalves – Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência – Câmara Municipal de Sever do Vouga;

1º Vogal Efetivo: Claúdia Daniela Nogueira Santos – Solicitadora – em Sever do Vouga; **que substituirá o Presidente nas faltas e impedimentos;**

2º Vogal Efetivo: Mónica Rebelo- Assistente Técnica- Junta de Freguesia de Sever do Vouga;

Vogais Suplentes: Catarina Silva – Diretora Técnica- Fundação Bernardo Barbosa de Quadros e Manuel Augusto Rodrigues Soares – Serralheiro - Zona Industrial dos Padrões de Sever do Vouga.

15.2 Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

16. Atas do Júri
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 de cada método, são afixados nas instalações da Junta de Freguesia e publicitados na sua página da internet.

17. Publicitação dos resultados intercalares
A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada e disponibilizada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia.

18. Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos
A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Junta de Freguesia.

19. Ordem de Recrutamento
19.1 A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, de acordo com o disposto na al. d) do nº 1 do artigo 37.º e artigo 38.º da LTFP.

19.2 Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Se o empate persistir, será fator de desempate a maior classificação obtida no parâmetro da avaliação curricular relativo à experiência profissional.

20. Quotas de Emprego

Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

O sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, obedecerá ao disposto no D.L. n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

21. Princípio da igualdade

Em cumprimento da al. h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso a emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

22. Proteção de dados Pessoais

No ato da candidatura os candidatos prestam as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, conforme previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Freguesia de Rocas do Vouga, 03 de novembro de 2026

O Presidente da Junta de Freguesia:

Almiro Silva Machado