

JUNTA DE FREGUESIA DE LOURINHÃ

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de Um posto de trabalho, previsto e não ocupado, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Lourinhã, na carreira de Assistente Operacional e na categoria de Encarregado Operacional

AVISO

1 - No cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo datada de 22 de janeiro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, após a publicação do aviso, por extrato, em Diário da República, 2ª série, o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de Um posto de trabalho, previsto e não ocupado, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Lourinhã, na carreira de Assistente Operacional e na categoria de Encarregado Operacional.

2 - De acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral da Administração Local, homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «as autarquias locais não têm que consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (atual INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

2.1 - Os serviços da Junta de Freguesia não possuem qualquer registo de pedido de mobilidade para os citados postos de trabalho.

2.2 - Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Junta de Freguesia para os postos de trabalho em causa.

3 - Entidade realizadora: Junta de Freguesia de Lourinhã, Praça D. Lourenço Vicente, nº 1, 2530-126 Lourinhã.

4 - Legislação Aplicável: Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, na atual redação e o Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

5 - Âmbito do recrutamento: Nos termos do artigo 5º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou a termo, deve iniciar-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5.1 - Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, tendo em conta os princípios de racionalização, de economia, de eficiência e de eficácia que devem presidir à atividade autárquica e conforme deliberação da Junta de Freguesia, datada de 22 de janeiro de 2026, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo certo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

6 - Local de trabalho: Área territorial da Junta de Freguesia de Lourinhã.

7 - Caracterização do posto de trabalho correspondente à carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional. São funções do posto de trabalho as constantes no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, para Assistente Operacional e ainda: Funções genéricas: Funções de coordenação dos trabalhadores sob a sua supervisão, sendo responsável pelos resultados; Coordenação de equipas; Organização e planificação de tarefas; gestão e afetação dos equipamentos e meios necessários à execução das tarefas; gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação existentes; realizar outras tarefas que se enquadrem na complexidade funcional de assistente operacional.

Funções específicas: Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores sob a sua responsabilidade, nomeadamente os assistentes operacionais afetos à manutenção do espaço e higiene urbana, afetos à manutenção dos equipamentos escolares, equipas que lhe sejam superiormente cometidas; garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços que coordena; realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação; realizar visitas regulares às equipas e locais de trabalho, para acompanhar os trabalhadores e as atividades em curso; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico; gestão da assiduidade dos trabalhadores, regista e calendariza os pedidos de férias e ausências dos trabalhadores que coordena, com vista a assegurar o bom e regular funcionamento do serviço; elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho; comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo; promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação; requisitar e assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e segurança e manutenção dos estabelecimentos escolares; divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos aos trabalhadores que coordena; gestão de frota; assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia e executar tarefas no âmbito do expediente geral de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da Junta de Freguesia de Lourinhã.

7.1 - As descrições de funções não prejudicam a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de fevereiro.

8 - Requisitos de admissão: Poderão candidatar-se indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam os requisitos previstos no artigo 17.º do Anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

9 – Requisitos especiais (Habilitações Literárias):

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na carreira de Assistente Operacional, designadamente a titularidade da escolaridade obrigatória, ou de curso que lhe seja equiparado, de acordo com a idade do candidato, verificando-se a possibilidade, conforme deliberação da Junta de 22 de janeiro de 2026, nos termos da alínea j) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de substituição da habilitação literária por formação e, ou, experiência profissional.

9.1 — Habilitações profissionais preferenciais: São majoradas as candidaturas possuidoras de carta de condução de veículos da categoria B ou C; Formação COTS para condução de tratores agrícolas.

10 - Posicionamento remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, o posicionamento do trabalhador recrutado é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar após o termo do procedimento concursal,

10.1 - Nos termos do n.º 10 do artigo 38.º Anexo à Lei n.º 35/2014, da a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1ª posição da carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, nível remuneratório 8 da Tabela Remuneratória Única e presentemente cifra-se em € 1.074,56 (euro).

11 - Prazo de validade: O procedimento é válido para a ocupação dos postos de trabalho em questão, constituindo-se reserva de recrutamento pelo prazo de 18 meses, a contar da data da homologação da lista de ordenação final, conforme o previsto no n.º 5 do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro,

12 - Formalização das candidaturas: Todo o procedimento decorrerá nas instalações e serviços da Junta de Freguesia de Lourinhã.

12.1 – A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada, exclusivamente, em suporte de papel através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia de Lourinhã, ou solicitado no setor dos recursos humanos, no edifício da Junta de Freguesia. As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia de Lourinhã, Praça D. Lourenço Vicente, nº 1, 2530-126 Lourinhã, durante as horas normais de expediente (das 9:00 às 17:30 horas), ou remetidos pelo correio, sob registo e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, devendo conter entre outros os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil, residência, número, data e serviço emissor do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal, código postal, número de telefone e endereço eletrónico, caso exista).

12.2 - Prazo: As candidaturas deverão ser formalizadas nos 10 dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do respetivo aviso por extrato no Diário da República e, em formato integral na BEP e no sítio de internet da Junta de Freguesia de Lourinhã.

12.3 - Não são admitidas candidaturas e documentos expedidos por via eletrónica ou por fax, sendo excluídas, ainda, as que não forem efetuadas através do preenchimento do formulário tipo mencionado no ponto 12.1.

12.4 - O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações;

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente, fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, período em que decorreram e respetiva duração;

c) No caso de candidatos com relação jurídica de emprego público (RJEP) previamente constituída, declaração atualizada, emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada há menos de 30 dias, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e a atividade/função que executa, as avaliações de

desempenho relativa aos três últimos ciclos avaliativos e, na ausência, o motivo que determinou tal facto;

12.5 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

13 – Nos termos conjugados dos n.ºs 3 e 4 artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e, da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é utilizado um método de seleção obrigatório, a “Avaliação Curricular” e um método complementar: “Entrevista de Avaliação de Competências”.

13.1 – Método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular

a) Avaliação Curricular – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar; designadamente a qualificação escolar ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida no último ano, sendo considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes: a) a habilitação literária ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; b) a formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionada com a exigência e as competências necessárias para o exercício da função; c) a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas; d) a 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. Este método tem uma ponderação de 55%.

13.2 — Método de seleção complementar: Entrevista de Avaliação de Competências – 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 a aplicação deste método 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 traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise. Este método tem uma ponderação de 45%.

13.3 - 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 excluídos, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos que não compareçam a um dos métodos ou que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um daqueles, ou em cada uma das fases que compoem, são excluídos, não sendo, nesse caso, convocados para a realização do método ou fase seguinte.

14 – Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes fórmulas: $CF = AC (55 \%) + EAC (45 \%)$; Sendo: CF - Classificação Final; AC - Avaliação Curricular, EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

15 - Em situações de igualdade de valoração, entre os candidatos, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. No caso de o empate persistir, por aplicação de todos os critérios ali previstos, prevalecerá o candidato com maior tempo de experiência profissional na área a concurso, em funções públicas e se esta inexistir, em funções no setor privado.

16 - Composição do Júri: A composição do Júri é: Presidente – Vital Palmira do Rosário, Secretário da Junta; 1.º Vogal efetivo – Ana Catarina da Costa Antunes Pereira, Tesoureira da Junta, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, 2.º Vogal efetivo – Maria Clara Alves Luzia, Assistente Técnica; 1.º Vogal suplente – Octávio dos Santos Pereira Perluxo, Vogal da Junta 2.º Vogal suplente – Maria Isabel Nogueira Rasteiro, Vogal da Junta, todos da Junta de Freguesia de Lourinhã.

17 - 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 do método serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia de Lourinhã e, disponibilizada na sua página eletrónica.

19 - Os candidatos excluídos serão notificados no âmbito da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da referida Portaria.

20 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Lourinhã e, disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

21 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos deverão declarar no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra- mencionado.

22 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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.

23 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público, bem como na página eletrónica da Junta de Freguesia de Lourinhã, no 1.º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, por extrato.

12 de março de 2026. O Presidente da Junta de Freguesia de Lourinhã, António Alberto de Carvalho Santos