



FREGUESIA DE SÃO GENS

AVISO DE ABERTURA

1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia da Freguesia de São Gens de 3 de setembro de 2024, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, 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 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções na área administrativa.

2. Consultas prévias:

2.1. Foi consultada a Comunidade Intermunicipal do Ave, na qualidade de entidade gestora da requalificação profissional nas autarquias locais, nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação atual, tendo a mesma informado "...que a entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), prevista no art.º 16 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro não se encontra constituída."

2.2. Face à resposta da Comunidade Intermunicipal do Ave nos termos no artigo 16.º-A do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, a Freguesia de São Gens, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexitem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

2.3. A Freguesia de São Gens não dispõe de qualquer reserva de recrutamento para colmatar a ocupação do posto de trabalho que determinou esta autorização de recrutamento.

3. Âmbito do Recrutamento: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e em resultado da deliberação da Junta de Freguesia da Freguesia de São Gens de 3 de setembro de 2024, o recrutamento é aberto a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público.

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

5. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.



5.1 Os candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% devem apresentar Atestado Médico de Incapacidade Multiuso.

6. Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente venham a verificar-se no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final.

7. Caracterização do posto de trabalho conforme Mapa de Pessoal da Freguesia de São Gens, aprovado em reunião de Assembleia de Freguesia, de 26 de abril de 2024, sob proposta aprovada na Reunião do Executivo da Freguesia, de 15 de abril de 2024:

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;
- Assegurar a transmissão de comunicação entre os órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar trabalhos de digitação;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos a transições financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais;
- Rececionar, registar correspondência;
- Rececionar e agregar expediente;
- Emitir documentos: certidões, cópias autenticadas, alvarás e outras informações;
- Receção e registo no Sistema Informativo;
- Atender e prestar informações aos cidadãos;
- Encaminhar as reclamações e pedidos de informação para os respetivos serviços;



- Registrar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos;
- Prestar informações aos cidadãos, através do telefone;
- Elaborar guias e outros documentos internos, prestar a necessária informação para a cobrança de impostos e taxas;
- Apoiar as funções do tesoureiro, a quem substitui nas suas faltas e impedimentos;
- Informatizar dados de processos;
- Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento;
- Assegurar informação entre os diversos órgãos, promover e apoiar o arquivo de processos e documentos, elaborar ofícios e proceder à sua expedição;
- Executar as atividades específicas de cada secção e que lhe são confiadas;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho;
- Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

8. Nível habilitacional exigido: É exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. O nível habilitacional exigido não é passível de ser substituído por formação ou experiência em funções similares e equiparadas.

9. Local de trabalho: Freguesia de São Gens.

10. Posicionamento Remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º, da LFTP, 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 da alínea e) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria, indica-se que a posição de referência é a 1ª posição da carreira/categoria de Assistente Técnico que corresponde ao nível 7 no montante pecuniário de 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos) da tabela remuneratória única.

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público previamente estabelecido, deverão indicar na candidatura a remuneração base, carreira e categoria detidas na sua situação jurídico funcional de origem.

11. Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam os seguintes requisitos de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura, sob pena de exclusão, nos termos dos n.os 14.º e 15.º da Portaria:

11.1. Requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º, e no n.º 1 do artigo 86.º da LFTP, a seguir referidos:



- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 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;

12. 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 de São Gens, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme a alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria.

13. Formalização das candidaturas:

13.1. Prazo de candidatura: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria.

13.2. Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.

13.3. Nos termos nos n.os 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico: Devido ao facto de esta Freguesia não possuir plataforma eletrónica para o efeito, as candidaturas deverão ser apresentadas, mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, sob pena de exclusão, disponibilizado na página eletrónica da Freguesia de São Gens, em <https://www.jf-saogens.pt/>, remetidas por correio eletrónico para o endereço sgensfreguesiaconcurso@gmail.com, devendo ser garantido que os anexos do e-mail não excedam os 5MB sob pena de não serem rececionados.

13.4. Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário de candidatura.

13.5. O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá indicar obrigatoriamente a referência do procedimento e ser acompanhado de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento:

- a) Certificado das habilitações exigidas no ponto 8 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão.

Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.



b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.

c) Documento(s) comprovativo(s) da experiência profissional relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, sob pena de não ser considerada.

d) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável.

13.6. A não entrega dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

13.7. Os/as candidatos/as que exercem funções na Freguesia de São Gens ficam dispensados/as de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

14. Comprovação dos requisitos:

14.1. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

14.2. Nos termos do n.º 5.º do artigo 15.º da Portaria a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina:

a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;

b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

15. Métodos de Seleção: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica; Ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

15.1. Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, complementados com o método de Avaliação Psicológica – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem



como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

15.2. Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

15.3. Os métodos referidos no ponto 15.1. podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 15.2., cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

15.4. Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

15.5. Atendendo às necessidades funcionais do serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se inviável a aplicação dos métodos de seleção numa única fase à totalidade dos candidatos, pelo que, para fazer face ao carácter e natureza urgentes do recrutamento, a utilização dos métodos de seleção será efetuada, de forma faseada, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 19.º da Portaria, nos seguintes termos:

- a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos;
- b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a dez candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.
- d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação.

15.5.1. Caso não seja possível selecionar uma tranche de 10 candidatos com melhor classificação devido à existência de empate, serão integrados na tranche os candidatos com classificação igual, podendo a tranche ser constituída por mais de 10 candidatos.

15.6. Prova de Conhecimentos: visa avaliar em que medida, os candidatos dispõem das competências profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5, do artigo 21.º, da Portaria.

A prova de conhecimentos reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões.



Terá a duração de 60 minutos, sem tolerância. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel, para a sua realização. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua redação atualizada, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP);

15.6.1 – Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

15.7. Avaliação Curricular: Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a.

Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação – HA;

Formação Profissional – FP;

Experiência Profissional – EP;

Avaliação de Desempenho – AD;

De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA * 15\%) + (FP * 35\%) + (EP * 40\%) + (AD * 10\%)$

Em que:

Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação (HA): A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira/categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Valoração: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes, de acordo com o estipulado no n.º 1 do art.º 34.º da LTFP - 18 Valores

Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível - 20 Valores



Formação Profissional (FP): Neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. 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 seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área - 10 Valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 1 a 30 horas - 12 Valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 60 horas - 14 Valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas - 16 Valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 81 a 100 horas - 18 Valores

Valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 100 horas - 20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): Neste fator pretende determinar-se a qualificação dos/as candidatos/as para os postos de trabalho, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional dos postos de trabalho. Assim, avaliar-se-á a experiência profissional comprovada pelos/as candidatos/as, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, nos seguintes termos:

Sem experiência profissional - 10 Valores

Experiência profissional < 1 ano - 12 Valores

Experiência profissional \geq a 1 ano e < a 5 anos - 14 Valores

Experiência profissional \geq a 5 anos e < a 10 anos - 16 Valores

Experiência profissional \geq a 10 anos e < a 15 anos - 18 Valores

Experiência profissional \geq a 15 anos - 20 Valores



Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular. As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas aos postos de trabalho para que o procedimento foi aberto.

Avaliação de Desempenho (AD): Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

15.8. A Avaliação Psicológica: Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

15.9. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação a atribuir a cada competência será expressa resulta numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências.

O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (A+B+C+D+E)/5$

A. Realização e orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Procura atingir os resultados desejados. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

B. Orientação para o serviço público: visa avaliar a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes



do serviço e procura responder às suas solicitações; No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

C. Adaptação e melhoria contínua: visa avaliar a capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Manifesta interesse em aprender e atualizar-se; Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional; Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas; Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

D. Otimização de recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos; Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento; Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

E. Otimização de recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos; Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento; Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Cada competência será valorada nos seguintes termos:

20 Valores: o candidato evidencia os 4 indicadores comportamentais da competência;

16 Valores: o candidato evidencia 3 indicadores comportamentais da competência;

12 Valores: o candidato evidencia 2 indicadores comportamentais da competência;

8 Valores: o candidato evidencia apenas 1 indicador comportamental da competência;

4 Valores: o candidato não evidencia indicadores comportamentais da competência.

16. A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula:

$$OF=(70PC+30EAC)/100 \text{ ou } OF=(70AC+30EAC)/100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.



17. Os/As candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, caso subsista a igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação previstos nos números 1 e 2 do artigo 24º da Portaria, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1º candidato/a com maior experiência na área para que é aberto o concurso;

2º Candidato/a com menor idade.

18. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na página eletrónica <https://www.jf-saogens.pt/>.

19. Os/as candidatos/as admitidos/as serão notificados do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art.º 6.º da Portaria.

20. Composição do Júri: Presidente: - José Augusto Gonçalves Ferreira, Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, do Município de Fafe; Vogais Efetivos: - Natália Sousa Ferreira Bento, Chefe do Núcleo de Apoio aos Órgãos Municipais e Freguesias, do Município de Fafe, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; - Cristina Maria Moreira Gonçalves, Chefe do Núcleo de Atendimento ao Município, do Município de Fafe; Vogais Suplentes: Sara Cristina Silva Sousa, Educadora Sénior; Luciana Andreia Alves Costa, Professora do Ensino Básico.

21. Os/as candidatos/as serão notificados/as para a realização da audiência prévia, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo.

21.1. No âmbito do exercício da audiência prévia, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário próprio para o exercício do direito de participação dos interessados disponível na página <https://www.jf-saogens.pt/>.

22. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é disponibilizada na página eletrónica <https://www.jf-saogens.pt/>.

23. Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri que concretizam a forma de avaliação dos candidatos são publicitadas no sítio da internet da Freguesia de São Gens em <https://www.jf-saogens.pt/>.

24. Nos termos conjugados da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, "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 discriminação".

25. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso de abertura do procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) de forma integral, na 2.ª série do Diário da República por extrato e no sítio da internet da Freguesia.

26. Política de Privacidade e Tratamento de Dados: A Freguesia de São Gens informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em



cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

27. Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

28. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

19 de dezembro de 2024. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Orlando José Rocha Ferreira*.