



FREGUESIA DE FÁTIMA

Aviso n.º 24625/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para técnico superior (biblioteca e documentação) e assistente operacional (cantoneiro de limpeza/coveiro).

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculos de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) e um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza/coveiro)

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto nos números 1.º e 4.º do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência de deliberação de Junta, ocorrida em 13/10/2023, se encontra se aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia útil seguinte à publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), os seguintes procedimentos concursais comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Ref. 1: um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação), previsto e vago no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Fátima.

Ref. 2: um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza/coveiro), previsto e vago no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Fátima.

2 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), 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 (adiante designada por Portaria), Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, na sua atual redação e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), na sua atual redação.

3 — Prazo de validade — Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, os procedimentos concursais são válidos para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna).

4 — De acordo com o Despacho n.º 2556/2014, de 10 de julho de 2014, do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, as Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em funções públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro;

5 — Não existe reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

6 — Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA) nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, que a Freguesia de Fátima integra, a mesma não se encontra constituída;

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, podem candidatar-se ao presente procedimento: trabalhadores com vínculo de emprego público, por tempo indeterminado; trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e também, trabalhadores sem vínculo de emprego público.

7.2 — Não podem ser admitidos candidatos/as 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 Junta de Freguesia de Fátima, idênticos aos postos de

trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme a alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8 — Local de trabalho: área da Freguesia de Fátima

9 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. 1: Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

Ref. 2: Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza/coveiro):

9.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional 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 junho.

10 — Posição remuneratória: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo:

Ref. 1: A posição de referência 1.333,35€ (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16 da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de técnico superior.

Ref. 2: A posição de referência 769,20€ (setecentos e sessenta e nove euros e vinte cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de assistente operacional.

11 — Requisitos Obrigatórios de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP, a seguir referidos:

11.1 — Requisitos Gerais previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter 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 interdição 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 de vacinação obrigatória.

11.2 — Requisitos Específicos — Nível habilitacional:

Ref. 1 — Licenciatura e especialização (pós-graduação) em Ciências da Documentação e Informação (Biblioteconomia)

Ref. 2 — Escolaridade obrigatória, consoante a idade.

11.2.1 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11.2.2 — Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados.

12 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.

13 — Métodos de seleção e utilização faseada

Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da LTFP serão aplicados os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências — 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, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

b) Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências — para os restantes candidatos. Os/As candidatos/as referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção, por escrito, no formulário de candidatura, caso em que se submeterão aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela alínea b).

A aplicação dos métodos de seleção será faseada, nos termos do previsto no artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as. Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 5 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, a aplicação e avaliação dos métodos de seleção, bem como todas as suas fases, assume carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, ou que tenham obtido um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

13.1 — Prova de Conhecimentos Escrita (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e verdadeiro e falso, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel (desde que não anotada ou comentada), tendo a duração de 60 minutos. Incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A classificação da PC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

13.1.1 — Legislação geral para a Ref. 1 e Ref. 2: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro — Código de Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro — Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro — Adapta aos serviços da Administração Autárquica o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime Jurídico das Autarquias Locais; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro — Código dos Contratos Públicos.

13.1.2 — Legislação específica Ref 1: Regras Portuguesas de Catalogação. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2008; Diretrizes da IFLA sobre os Serviços da Biblioteca Pública, editadas por Christie Koontz e Barbara Gubbin 2.ª edição inteiramente revista, Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. Lisboa, julho de 2013, disponível em <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-pt.pdf>

Conhecimentos: — Circuito documental em bibliotecas; — Tratamento documental; — Pesquisa e localização de documentos; — Novas tecnologias adaptadas aos serviços prestados nas bibliotecas; — Dinamização e apoio às atividades de promoção do livro e da leitura: — Sistemas de empréstimo domiciliário; e — Serviço de referência e atendimento ao público.

13.1.3 — Legislação específica Ref 2: Aspectos práticos do conteúdo funcional de um cantoneiro de limpeza/coveiro.

13.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato/a submetido a avaliação psicológica, será elaborado um relatório contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido, expresso em Apto e Não Apto, em conformidade com a alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Ainda, que seja

da competência do júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9.º da Portaria, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método de avaliação psicológica, deliberaram solicitar ao Sr. Presidente da Junta de Freguesia que fosse diligenciado pedido de colaboração da DGAEP, na ausência de disponibilidade desta, que se nomeie técnica/o credenciada em psicologia, para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.º 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

13.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD)/4$$

em que:

HA — Habilitação Académica, avalia a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida;

FP — Formação Profissional, ponderam-se as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

EP — Experiência Profissional, em que se avalia o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; e

AD — Avaliação do Desempenho, em função da avaliação de desempenho do candidato do biénio anterior à data da apresentação da candidatura.

13.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

Ref. 1: Planeamento e organização (A), em que se avalia a capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades — competência ponderada a 10 %. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 — Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;

2 — Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;

3 — Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos;

4 — Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

Ref. 1: Iniciativa e Autonomia (B), em que se avalia a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los — competência ponderada a 10 %. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 — Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;

2 — Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;

- 3 — Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- 4 — Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

Ref. 1 e 2: Responsabilidade e compromisso com o serviço (C), em que se avalia a capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente — competência ponderada a 10 %. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1 — Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;
- 2 — Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;
- 3 — É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente, horários de trabalho e reuniões;
- 4 — Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Ref. 1 e 2: Trabalho de Equipa e Cooperação (D), em que se avalia a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa — competência ponderada a 10 %. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1 — Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- 2 — Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa;
- 3 — Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- 4 — Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Ref. 1 e 2: Adaptação e Melhoria Contínua (E), em que se avalia a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais se de se empenhar no desenvolvimento e atuação técnica — competência ponderada a 10 %. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1 — Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente;
- 2 — Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional;
- 3 — Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- 4 — Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

Ref. 1: Conhecimentos e Experiência (F), em que se avalia a capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades — competência ponderada a 50 %. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- 1 — Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicados de forma adequada;
- 2 — Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;
- 3 — Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas;
- 4 — Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Ref. 2: Organização e Método de trabalho (G), em que se avalia a capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 1 — Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- 2 — Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- 3 — Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- 4 — Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza

Este método de seleção é pontuado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20 valores (para candidatos/as que evidenciem 4 indicadores comportamentais da competência); 16 valores (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência); 12 valores (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência); 8 valores (para candidatos/as que evidenciem 1 indicadores comportamentais da competência) e 4 valores (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência).

13.4.1 — Ref. 1: $EAC = (A*20 \% + B*20 \% + C*15 \% + D*15 \% + E*10 \% + F*20 \%)$.

13.4.2 — Ref. 2: $EAC = (C*25 \% + D*25 \% + E*25 \% + G*25 \%)$.

13.4.3 — Duração da Entrevista Avaliação de Competências: 30 minutos.

14 — Ordenação Final

14.1 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = (70 \%*PC) + (30 \%EAC) \text{ ou } OF = (60 \% AC) + (40 \%EAC)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências.

14.2 — Critérios de seleção: os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam da Ata n.º 1 do júri, que se encontra publicitada na página eletrónica da Freguesia de Fátima.

14.3 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

15 — A Lista de Ordenação Final dos Candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Fátima, bem como no *site* desta entidade (www.freguesiadefatima.pt), sendo ainda publicitada no *Diário da República*, 2.ª série.

16 — Conforme artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da Lista de Ordenação Final.

17 — Quota de Emprego: em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03/02, para o preenchimento de lugar posto a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, 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.

18 — Forma de apresentação das candidaturas:

Os/as candidatos/as deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte à publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, sendo o respetivo aviso publicitado no *site* da Junta de Freguesia — www.freguesiadefatima.pt

19 — Formalização de candidaturas:

19.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória), disponível na Internet, na página eletrónica da Junta de Freguesia de Fátima em <https://www.freguesiadefatima.pt/pt> ou nos serviços administrativos da Junta de Freguesia, sito em Avenida Irmã Lúcia de Jesus, n.º 181, 2495-557 Fátima, e entregues pessoalmente nos serviços administrativos da Junta de Freguesia durante o horário normal de funcionamento, ou enviadas pelo correio, com carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data de registo, para: Junta de Freguesia de Fátima, Avenida Irmã Lúcia de Jesus, n.º 181, 2495-557 Fátima. São aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico para geral@freguesiadefatima.pt desde que formalizadas nos termos do presente aviso, sob pena de exclusão.

19.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado do qual conste, designadamente, a identificação completa, as habilitações literárias, a experiência profissional com a indicação das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional finalizada e respetiva duração;

b) Certificado de habilitações literárias;

c) Certificado do Registo Criminal;

d) Comprovativos das ações de formação profissional frequentadas;

e) Declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence (aplicável apenas a candidatos detentores de relação jurídica de emprego público), da qual conste:

a) Modalidade de vínculo de emprego público de que é titular;

b) Carreira/categoria, posição e nível remuneratório, detidos;

c) Antiguidade na carreira e categoria;

d) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria citada;

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

f) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, biénio.

19.3 — Os/As candidatos/as que sejam funcionários desta Junta de Freguesia estão dispensados da apresentação dos documentos que, fazendo parte da instrução da candidatura, constem do seu processo individual, desde que faça menção expressa a tal facto.

19.4 — Os/as candidatos/as devem reunir todos os requisitos necessários, até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

19.5 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

19.6 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação. Serão, igualmente, excluídos os/as candidatos/as que não preencham corretamente o formulário de candidatura, de forma legível, identificando de forma correta o procedimento.

19.7 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

19.8 — As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da Lei.

20 — Notificação aos/às candidatos/as: A notificação aos/às candidatos/as, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é efetuada através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de cor-



reio eletrónico deve recorrer-se às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

20.1 — No âmbito do exercício do direito de participação de interessados, após a receção da notificação, os/as candidatos/as podem exercer esse direito, no período e pela forma aí indicados.

21 — Composição do júri:

Ref. 1

Presidente: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Karina Emanuela Martins Ferreira, Técnica Superior de Comunicação; e Carmen Zita Ferreira, Técnica Superior de Documentação;

Vogais Suplentes: Sofia Marques Simões, Técnica Superior de Contabilidade e Liliana Andreia Domingos Machado, vogal do Executivo da Junta de Freguesia.

Ref. 2

Presidente: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Karina Emanuela Martins Ferreira, Técnica Superior de Comunicação e Cristina Maria Martins Chainho, Assistente Técnica;

Vogais Suplentes: Sofia Marques Simões, Técnica Superior de Contabilidade, e Mariana Neves Lourenço, Assistente Técnica.

22 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 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 ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

23 — Os dados pessoais dos/as candidatos/as que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam transmitidos à Freguesia de Fátima, serão usados e tratados estritamente para a finalidade que ora se publica e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o período de recrutamento e o período de armazenamento, a Junta de Freguesia trata, com a devida confidencialidade e reserva, os dados pessoais dos candidatos, assegurando a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas, nos termos legais.

24 — O presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no *site* da Junta de Freguesia e, por extrato, no *Diário da República*, conforme artigo 11.º da Portaria.

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

27 de novembro de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Humberto António Figueira da Silva*.

317130482