



Aviso

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)

Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e, nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), torna-se público que, a sequência de aprovação do órgão executivo, por unanimidade, na sua reunião ordinária, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), previsto no Mapa de Pessoal para 2026.

1 — **Legislação aplicável:** O procedimento rege-se pelas disposições constantes na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Código do Procedimento Administrativo, e demais legislação aplicável.

2 — **Âmbito de recrutamento:** O recrutamento será efetuado ao abrigo dos termos dos artigos 30.º e 33.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3 — **Local de trabalho:** Freguesia de Sever do Vouga.

4 — **Caraterização do posto de trabalho:** Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Limpeza, varredura e pequenas reparações de vias públicas, bermas de estradas, valetas, sarjetas, sumidouros, aquedutos, coletores pluviais. Proceder à extirpação de ervas e remoção de lixeiras e verdes; Limpeza, manutenção e conservação de edifícios, entre

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 – As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica www.if-severdovouga.pt, a ser efetuadas em suporte de papel ou suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível na Junta de Freguesia de Sever do Vouga e ainda na página eletrónica www.if-severdovouga.pt.

7.2 – As candidaturas serão entregues ou enviadas por uma das seguintes formas:

- a) Preferencialmente, por e-mail, para: geral@jf-severdovouga.pt;
- b) Pessoalmente, nas instalações da Junta de Freguesia de Sever do Vouga;
- c) Por correio registado, com aviso de receção, para Presidente da Junta de Freguesia de Sever do Vouga, Largo da Igreja n.º 2, 3740-264 Sever do Vouga;

7.3 – O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão.

7.4 – Na candidatura deve constar a identificação completa do candidato, a qual deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;
- c) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado e assinado, devidamente datado e acompanhado de comprovativos dos factos nele alegados, designadamente a formação e experiência profissional, sob pena de o currículo e ou os factos nele alegados não serem considerados pelo júri;

d) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exerce funções, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupa, início de funções, bem como a avaliação de desempenho, com explicitação da respetiva menção.

e) Os candidatos com deficiência (com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer, sem limitações funcionais, a atividade a que se candidatam) devem declarar, no requerimento 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.

7.5 – A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, conforme previsto no artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

De 4 anos e = a 6 anos – 18 valores

Mais de 6 anos – 20 valores

Deverão ser, primeiramente, contabilizados os dias de serviço, que serão convertidos em anos (365 dias = ano).

d) Avaliação de Desempenho (AD) – A avaliação de desempenho a considerar deve respeitar no máximo até um dos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), sendo atribuídos os seguintes níveis classificativos:

Desempenho adequado/regular – 14 valores

Desempenho bom – 16 valores

Desempenho relevante/muito bom – 18 valores

Desempenho excelente – 20 valores

Nos casos em que os candidatos não possuam a Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10 valores.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

9 — **Ordenação final:** A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos definidos resultará da ponderação das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = 100\% AC$, em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular.

10 — É excluído do procedimento o candidato que, após a aplicação dos diferentes métodos de seleção, obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores.

11 — A publicação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível nas instalações da Junta de Freguesia de Sever do Vouga e disponibilizada na sua página eletrónica.

12 — De acordo com preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, para realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

13 — Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da *internet* da entidade.