

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202307/0649
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço:	Junta de Freguesia de Campo de Ourique
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	1.ª posição remuneratória da respetiva categoria
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Administrativo

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 indispensável ao exercício das funções;
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Nos termos do artigo 33.º, 34.º, números 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante referida como Portaria), e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 29 de junho de 2023 torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, para o preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (3 Administrativo, 1 Fiscalização, 2 Biblioteca e 1 Divisão Serviços ao Cidadão) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, conforme mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Campo de Ourique.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Campo de Ourique	3	Rua Azedo Gneco, n.º 84 - 2º	Lisboa	1350039 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@jf-campodeourique.pt ; Rua Azedo Gneco, 84, 2.º esquerdo, em Lisboa

Contacto: 213931300

Data Publicitação: 2023-07-18

Data Limite: 2023-08-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República - 2.ª Série - Aviso n.º 13677/2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 - Nos termos do artigo 33.º, 34.º, números 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, do artigo 11.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro (doravante referida como Portaria), e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 29 de junho de 2023 torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, para o preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (3 Administrativo, 1 Fiscalização, 2 Biblioteca e 1 Divisão Serviços ao Cidadão) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, conforme mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Campo de Ourique. 2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014. "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". 3 - 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. 4 - Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal. Os candidatos deficientes devem declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 5 - Descrição sumária das atividades: 5.1 - Ref.ª A: Assistente Técnico (Administrativo): 5.1.1 - 3 (três) postos de trabalho: Assegurar o atendimento à população, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimento administrativos definidos na lei; garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da Freguesia; assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral

da freguesia de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos; Proceder ao lançamento informático da receita, despesa e emissão de ordens de pagamento; elaborar, conferir e apresentar ao executivo os diários de tesouraria; efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística de movimentos, realizar conferência de movimentos e registos contabilísticos; realizar informaticamente, registos de contabilidade e todos os procedimentos necessários; emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento do SNC-AP; elaborar e enviar a informação contabilística da Junta para as entidades previstas na lei; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; organizar e manter atualizado processos individuais e cadastro dos trabalhadores; assegurar o processamento das remunerações mensais; realizar os procedimentos necessários no âmbito dos benefícios e encargos com pessoal; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; assegurar a execução administrativa do expediente relativo Atendimento digital assistido, em que presta apoio ao cidadão ou agente económico no acesso e integração com os portais e sítio na internet da Administração Pública, prestar atendimento digital assistido ao cidadão que o solicite, informar o cidadão dos requisitos necessários para a realização dos serviços disponíveis no balcão, prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados e assegurar o trabalho de processamento de texto e organização de informação. Efetuar o controlo, análise, instrução e fiscalização dos processos de licenciamento de ocupação do espaço público e licenciamento zero. 5.2. – Ref.^a B: Assistente Técnico (Fiscalização): 5.2.1. – 1 (um) posto de trabalho: Assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, supervisionando e direcionando os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da freguesia de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos; Atendimento digital assistido, em que presta apoio ao cidadão ou agente económico no acesso e integração com os portais e sítio na internet da Administração Pública, prestar atendimento digital assistido ao cidadão que o solicite, informar o cidadão dos requisitos necessários para a realização dos serviços disponíveis no balcão, prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados e assegurar o trabalho de processamento de texto e organização de informação; efetuar o controlo, análise, instrução e fiscalização dos processos de licenciamento de ocupação do espaço público e licenciamento zero, através da aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços; análise de pedidos de Ocupação de Via Pública; fiscalização do Espaço Público, verificação das condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional do Espaço Público ocupado ou a ocupar, respetivos equipamentos e superfícies, estabelecendo um princípio de segurança geral e reforçando a manutenção e a fiscalização dos requisitos legais, com informação, designadamente, sobre os respetivos resultados das ações de fiscalização e os acidentes ocorridos; conhecimentos da ótica do utilizador de Base de Cálculo e de Processamento de Texto. 5.3 – Ref.^a C: Assistente Técnico (Biblioteca): 5.3.1 – 2 (dois) postos de trabalho: Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas ou com comprovada experiência na área, incumbindo -lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; tarefas de apoio e dinamização de espetáculos, exposições, atividades infantis e comunitárias; atendimento ao público; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; informar o cidadão dos

requisitos necessários para a realização dos serviços disponíveis no balcão, prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados e assegurar o trabalho de processamento de texto e organização de informação; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos. 5.4 – Ref.^a D: Assistente Técnico (Divisão de Serviços ao Cidadão): 5.4.1. – 1 (um) posto de trabalho: Desenvolver funções de apoio à divisão, nomeadamente funções de secretariado, organização de documentação, apoio em diversos eventos levados a cabo divisão, bem como outras funções não especificadas; funções consultivas, de estudo, planeamento, programação exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com supervisão. Redação de ofícios, atas e outros documentos; assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da divisão de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; proceder ao lançamento informático da receita, despesa; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades relacionadas com as funções, colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; apoio à coordenação dos programas de educação, em especial da Componente de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular; apoio às atividades culturais, nomeadamente as desenvolvidas na biblioteca ou no âmbito da mesma; apoio às atividades de ação social, nomeadamente contactos telefónicos, atualização de base de dados, recolha e organização de documentação confidencial, apoio à coordenação da Comissão Social de Freguesia. 6 - A descrição das funções/atividades não prejudica, nos termos do número 1 do artigo 81.º da LGTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 6 - Perfil de competências pretendido: a) Realização e orientação para resultados; b) Orientação para o serviço público; c) Relacionamento interpessoal; d) Responsabilidade e compromisso com o serviço; e) Planeamento e organização; f) Iniciativa e autonomia; g) Tolerância à pressão e contrariedades. 7 - Nos termos dos números 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 8 - O local de trabalho situa-se na circunscrição geográfica da Freguesia de Campo de Ourique. 9 - Posicionamento remuneratório: 9.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LGTFP, 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. 9.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LGTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, apresentando para o efeito, declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas), da qual constem: 9.2.1 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; 9.2.2 - A carreira, categoria e posição remuneratória detidas; 9.2.3 - A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade atualmente exercida; 9.2.4 - Caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; 9.2.5 - Menções quantitativas e qualitativas de desempenho dos últimos três anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com a respetiva fundamentação. 9.2.6 – Nos termos da alínea k) do número 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 trabalhos previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9.3 - Nos termos da alínea e) do número 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é a primeira posição remuneratória da respetiva categoria. 10 - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 10.1 - Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em: 10.1.1 - Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 10.1.2 – Possuir 18 anos de idade completos; 10.1.3 - Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o desempenho das funções que se propõe desempenhar; 10.1.4 - Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; 10.1.5 - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 10.2 - Nível habilitacional - ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 34.º e 86.º da LGTFP, os candidatos devem ser detentores do nível habilitacional correspondente ao restivo grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho: 10.2.1 - Ref.ª A, B, C e D: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 10.2.2 - Não existe a possibilidade de substituição da formação académica exigida, por experiência ou formação profissional. 11 - Área de Recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, conforme disposto no artigo 30.º da LGTFP. 12 – Métodos de seleção: 12.1 - Nos termos do artigo 36.º da LGTFP, e, bem assim, nos termos do disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que estabelecem os métodos de seleção, fixam-se os seguintes: Prova de Conhecimentos (30%), Avaliação Psicológica (Apto ou Não Apto), Avaliação Curricular (30%) e Entrevista de Avaliação de Competências (40%). 12.2 - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar competências ou atividades idênticas às do procedimento publicitado, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional, que antes tenham desempenhado aquelas funções, atribuições ou atividades e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção serão: Avaliação Curricular (50%) e Entrevista de Avaliação de Competências (50%). 12.2.1 - Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos. 12.3 - A Prova de Conhecimentos (30%) tem como propósito avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função e tem natureza escrita. 12.3.1 - A Prova de Conhecimentos, para todas as referências, será uma prova de natureza escrita, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função, tendo por base os temas indicados, a legislação e bibliografia para cada referência do presente aviso, disponibilizada nos 15 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Campo de Ourique em www.jf-campodeourique.pt, bem como as alterações legislativas que sobre esses temas tenham recaído e/ou venham a recair até à data da realização da prova. 12.3.2 - Duração máxima da Prova de Conhecimentos: 60 minutos, podendo ser consultada bibliografia durante a realização da mesma. 12.4 - Avaliação Psicológica (Apto ou Não Apto), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. 12.4.1 - A Avaliação Psicológica é valorada, numa única fase, através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 12.4.2 - Os candidatos que obtenham menção classificativa de Não Apto serão excluídos. 12.5 - Avaliação Curricular (30%), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. 12.5.1 - A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos seguintes elementos a avaliar (habilitações académicas; formação profissional; experiência profissional e avaliação de desempenho), através da seguinte fórmula: $AC = 25\% (HA) + 20\% (FP) + 30\% (EP) + 25\% (AD)$ sendo que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. 12.5.1.1 - Habilitação Académica (HA): é ponderada a titularidade de grau académico, pelo que os candidatos que possuam habilitação académica superior ao exigido para a área, terão uma valorização até ao máximo de 20 valores, ponderado da seguinte forma: a) Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho - 15 valores; b) Habilitação académica de grau superior ao exigido, relacionada com o posto de trabalho - 20 valores. 12.5.1.2 - Formação Profissional (FP): em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20. 12.5.1.2.1 - 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: a) Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área - 10 Valores; b) Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total a 20 horas - 12 valores; c) Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 horas e 40 horas - 14 valores; d) Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 horas e 60 horas - 16 valores; e) Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 horas e 80 horas - 18 valores; f) Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 81 horas - 19 valores; g) Pós-graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho - 20 valores; 12.5.1.2.2 - 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. 12.5.1.3 - Experiência Profissional (EP): neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Desta forma, será ponderado o exercício efetivo de funções, na área para a qual o procedimento concursal é aberto, com especial relevância para os conhecimentos e experiência nas funções a concurso. Será valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: a) Sem experiência profissional ou (igual ou menor que) 1 ano de experiência profissional - 12 valores; b) Experiência (maior que) a 1 ano até (igual ou menor que) 4 anos - 15 valores; c) Experiência (maior que) a 4 anos a (igual ou menor que) 7 anos - 16 valores; d) Experiência (maior que) a 7 anos a (igual ou menor que) 10 anos - 17 valores; e) Experiência (maior que) a 10 anos a (igual ou menor que) 14 anos - 18 valores; f) Experiência (maior que) a 14 anos - 20 valores. 12.5.1.3.1 - Para efeitos de valoração da Experiência Profissional, esclarece-se que só será valorada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. 12.5.1.4 - Avaliação de Desempenho (AD): será referente ao último período que corresponde aos últimos 3 anos em que o candidato executou funções ou competências relacionadas com o posto de trabalho, sendo avaliado nos seguintes termos: a) Desempenho inadequado – 8 valores; b) Desempenho adequado ou sem classificação atribuída – 12 valores; c) Desempenho relevante – 16 valores; e) Reconhecimento de excelência – 20 valores. 12.5.1.4.1 - Os candidatos devem apresentar o respetivo currículo de acordo com os parâmetros aqui fixados e acompanhados dos respetivos certificados de suporte, sob pena de não poderem ser considerados. 12.6 - Entrevista de Avaliação de Competências – EAC – (40%): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: a) Interesse e motivação profissional; b) Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função; c) Integração sócio laboral; d) Capacidade de expressão e comunicação. 12.6.1 - A Entrevista de Avaliação de Competências deve permitir ainda a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrição de comportamentos ocorridos em situações concretas e vivenciadas pelo candidato, sendo o seu resultado convertido nos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, que correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final. 12.6.2 - A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 12.6.3 - Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 45 minutos. 13 - Cada método de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou uma menção classificativa de Não Apto no caso da Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte. 13.1 - Sistema de Classificação Final: 13.2 - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial que imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não tenham

exercido o direito previsto no número 3 do artigo 36.º da LGTFP, o sistema de classificação é o seguinte: OF = 50% (AC) + 50% (EAC) sendo que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 13.3 - Para os demais candidatos, o sistema de classificação é o seguinte: OF = 30% (PC) + 30% (AC) + 40% (EAC) sendo que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 14 - Em caso de empate a ordenação final dos candidatos aprovados obedecerá ao disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15 - Os candidatos serão convocados para a realização do método Prova de Conhecimentos com uma antecedência mínima de 15 dias úteis e para a realização dos demais métodos de seleção, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, nos termos previstos nos artigos 16.º e 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por uma das formas aí previstas, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar. 15.1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, é efetuada através da afixação em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Campo de Ourique e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.jf-campodeourique.pt, sendo, quanto a esta última lista, também publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 16 - A utilização dos métodos de seleção será faseada, nos termos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro da seguinte forma: a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção; b) Aplicação do 2.º método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades; c) Dispensa da aplicação do 2.º método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se encontrem excluídos. 17 - Formalização das candidaturas: 17.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de Formulário Tipo, disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia de Campo de Ourique, em www.jf-campodeourique.pt. Entrega de candidaturas até ao último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso para: recrutamento@jf-campodeourique.pt; Rua Azedo Gneco, 84, 2.º esquerdo, em Lisboa. 17.2 - Apenas serão aceites e considerados os documentos redigidos em língua portuguesa, com todas as páginas numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas. 17.2.1 - Quando entregues em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 17.3 - O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: 17.3.1 - Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1 do presente aviso (fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas) e a fotocópia do cartão de condução. 17.3.1.1 - A entrega dos documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de admissão, previstos no ponto 10.1 é dispensada desde que o candidato, sob compromisso de honra, declare possuí-los no formulário de candidatura. 17.3.2 - Documento comprovativo do certificado de habilitações referido no ponto 10.2 do presente aviso (original ou fotocópia). 17.3.3 - Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito. 17.3.4 - Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias). 17.3.5 - No caso de o candidato possuir relação de emprego público deverá entregar com a candidatura, nos mesmos termos, a declaração a que se refere o ponto 9.2. 17.4 - São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do Formulário Tipo de Candidatura ou a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 17.3.1, quando não dispensados, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 17.3.2., e, bem assim, o não cumprimento do disposto no ponto 17.1. 17.5 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa

às capacidades de comunicação/expressão. 17.6 - As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei. 18 - Composição do Júri: Presidente, Vítor Lima, Coordenador Técnico; Vice-presidente, Isabel Machado, Técnica Superior; 1.ª Vogal, Filipa Guerreiro, Técnica Superior; 1.º Suplente, Henrique Pinto Marques, Chefe de Divisão; 2.ª Suplente, Filipa Mesquita, Chefe de Divisão. 19 - 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, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas, em suporte eletrónico. 20 - Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 14H30 às 17H00, pelos Serviços de Atendimento da Junta de Freguesia de Campo de Ourique, na Rua Azedo Gneco, 84, 2.º esquerdo, em Lisboa. 21 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso é publicado na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na respetiva página eletrónica desta Junta de Freguesia, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP. 04/07/2023 - O Presidente da Junta de Freguesia de Campo de Ourique, Pedro Costa.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: