

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202011/0406
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Ribamar
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 693,13
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

São funções do posto de trabalho correspondente à carreira/Categoria de Assistente Técnico, as constantes do Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o nº 2 do artigo 88º da mesma Lei: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, complementada com a caracterização descrita no mapa de pessoal: Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais de expediente, arquivo, secretaria e contabilidade; Efetuar atendimento geral sempre que necessário; Registrar a correspondência recebida e expedida; Garantir a organização do arquivo da Freguesia; Assegurar a transmissão de comunicação entre a Junta e os uentes, através do registo e arquivo do expediente e outras formas de comunicação; Rececionar e conferir documentos de despesa; Proceder a operações de lançamento e proceder ao respetivo registo nos programas informáticos próprios; Classificar, ordenar e inserir documentos contabilísticos no programa informático específico; Elaborar e organizar procedimentos e processos diversos, nomeadamente de recursos humanos e contratação pública, Assegurar o funcionamento do serviço Espaço do Cidadão.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

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 Ribamar	1	Av. 25 de Abril, Nº 25		2530627 RIBAMAR	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: – Conhecimento e aplicação das ferramentas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) na ótica do utilizador;
- Formação e Experiencia comprovada, no funcionamento dos programas informáticos de gestão administrativa e dos serviços das Freguesias;
- Formação e Experiencia comprovada, no funcionamento dos programas de contabilidade dos sistemas POCAL e SNC-AP;
- Formação e Experiencia comprovada, no funcionamento do programa específico do Serviço Espaço do Cidadão.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Av. 25 de Abril n.º 25; - 2530-627 Ribamar

Contacto: 261 461 298

Data Publicitação: 2020-11-16

Data Limite: 2020-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 18578/2020, publicado no DR, 2ª Série, n.º 223, de 16 de novembro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para recrutamento de um trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico, área funcional de administração geral. 1 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Junta da Freguesia de Ribamar, tomada na reunião de oito de outubro de 2020, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso por extrato, no Diário da República e da publicação do presente aviso, em versão integral, na BEP (Bolsa de Emprego Pública) e no sítio internet da Freguesia, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vista a ocupação de Um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, área funcional de Administração Geral, do mapa de pessoal da Freguesia de Ribamar. 2 - De acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção - Geral da Administração Local, homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «as autarquias locais não têm que consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação». 2.1 - Os Serviços da Freguesia não possuem qualquer registo de pedido de mobilidade para o citado posto de trabalho. 2.2 - Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Freguesia para o posto de trabalho em causa. 3 - Local de trabalho: Área geográfica da Freguesia de Ribamar. 4 - Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal: São funções do posto de trabalho correspondente à carreira/Categoria de Assistente Técnico, as constantes do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da mesma Lei: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, complementada com a caracterização descrita no mapa de pessoal: Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais de expediente, arquivo, secretaria e contabilidade; Efetuar atendimento geral sempre que necessário; Registrar a

correspondência recebida e expedida; Garantir a organização do arquivo da Freguesia; Assegurar a transmissão de comunicação entre a Junta e os uentes, através do registo e arquivo do expediente e outras formas de comunicação; Rececionar e conferir documentos de despesa; Proceder a operações de lançamento e proceder ao respetivo registo nos programas informáticos próprios; Classificar, ordenar e inserir documentos contabilísticos no programa informático específico; Elaborar e organizar procedimentos e processos diversos, nomeadamente de recursos humanos e contratação pública, Assegurar o funcionamento do serviço Espaço do Cidadão. 5 – Posicionamento remuneratório: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de (euro) 693,13 (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos). 6 - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 6.1 – Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter Cumprido as leis de vacinação obrigatória. 6.2 – Requisitos habilitacionais e profissionais: 12.º ano ou curso que lhe seja equiparado. 6.2.1 – Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 6.3 – Requisitos Preferenciais: 6.3.1 – Conhecimento e aplicação das ferramentas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) na ótica do utilizador; 6.3.2 - Formação e Experiencia comprovada, no funcionamento dos programas informáticos de gestão administrativa e dos serviços das Freguesias; 6.3.3 - Formação e Experiencia comprovada, no funcionamento dos programas de contabilidade dos sistemas POCAL e SNC-AP; 6.3.4 - Formação e Experiencia comprovada, no funcionamento do programa específico do Serviço Espaço do Cidadão; 7 – Âmbito do recrutamento: Nos termos do artigo 4º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, Nos termos da deliberação da Junta a Freguesia de Ribamar de oito de outubro de 2020, o procedimento é aberto a candidatos possuidores de relação jurídica de emprego público, ativa, por tempo indeterminado, determinado ou determinável, a exercer funções similares às que caracterizam o posto de trabalho em concurso ou que tenham cessado o respetivo vínculo de emprego público, no desempenho de funções similares, neste ano de 2020. 8 - Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os 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 Ribamar idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal. 9 – Formalização das candidaturas: 9.1 - A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível no sítio da Freguesia de Ribamar na Internet, em www.jf-ribamar.pt e na Secretaria da Freguesia de Ribamar, sita na Av. 25 de Abril, nº 25, em Ribamar. 9.2 – As candidaturas podem ser entregues pessoalmente na Secretaria da Sede da Freguesia, sita na Av. 25 de Abril, nº 25, 2530-627 Ribamar, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 09:00 e as 17:30 horas, ou remetidas por correio registado para o referido endereço postal. Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 9.3 - As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 6.1 do presente aviso. É dispensada a apresentação dos documentos indicados na presente alínea, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos. b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no n.º 6.2 do presente aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito); c) No caso dos candidatos titulares de um vínculo de emprego público, ativo ou cessado, declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia) emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste: i) Modalidade do vínculo de emprego público e sua determinabilidade; ii) Carreira, categoria e respetivo

tempo de serviço; iii) Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato, o tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas; iv) Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura, com indicação do respetivo valor; d) As menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho relativas aos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos 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; e) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, 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; f) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias). g) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas (número de horas ou de dias), sob pena de não serem consideradas. 9.4 - Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 9.5 – Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas. 9.6 – A não apresentação 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, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria. 10 - Métodos de Seleção: De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 5.º da Portaria, tendo em conta universo de candidatos incluído no âmbito de recrutamento definido no ponto 7 do Aviso, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências, a todos os candidatos admitidos. 10.1 – Nos termos do n.º 1 do artigo 6º da Portaria, será ainda aplicado o método de seleção complementar - Entrevista Profissional de Seleção -, a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatórios. 10.2 – Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguintes. 10.3 - A avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, sendo este fator valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, tendo uma ponderação de 40 %, no cálculo da classificação final. Será valorada através da seguinte fórmula: $AC = 15 \% HA + 45 \% EP + 30 \% FP + 10 \% AD$, em que AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 6 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último; c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente

comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções e atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado; d) Avaliação do desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação do desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 10.4 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tem uma ponderação de 30 % na classificação da ordenação final. A entrevista de avaliação de competências terá a duração mínima de 20 minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e pretende aferir a presença ou ausência das competências que integram aquele perfil. 10.5 - A entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 11 – Ordenação final: 11.1 - Cada um dos métodos 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, não lhe aplicado o método de seleção seguinte. 11.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula: Classificação Final após aplicação dos métodos de seleção avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção: $CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$; em que: CF = Classificação Final; AC = Classificação da Avaliação Curricular; EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Classificação da Entrevista Profissional de Seleção. 11.3 - Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial: Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial: a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado; b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes. 12 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: 12.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura. 12.2 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada na Secretaria da Sede da Freguesia, sita na Av. 25 de Abril, nº 25, em Ribamar, e disponibilizada na página eletrónica da Freguesia de Ribamar, em www.jf--ribamar.pt sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 13 - Composição e identificação do júri: Composição do Júri: Presidente – Fernando José Martins Ferreira, Presidente do Conselho de Administração da Associação de Freguesias do Concelho de Lourinhã; 1.º Vogal efetivo Ana Lúcia da Conceição Fernandes da Fonseca Miguel, Secretária da Junta da Freguesia de Ribamar, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, 2.º Vogal efetivo – Maria Clara Alves Luzia, Assistente Técnica na União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia; 1.º Vogal suplente – Paulo Manuel Francisco Fernandes, Membro da Assembleia de Freguesia de Ribamar 2.º Vogal suplente – Helena Maria Rodrigues Reis, Assistente Técnica na Freguesia de Ribamar. 14 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos: 14.1 - Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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. 14.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9:30 às 17:00 horas, na Secretaria da Sede da Freguesia, sita na Av. 25 de Abril, nº 25, em Ribamar, ou pelo telefone 261 461 298. 15 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Freguesia de Ribamar, 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.

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:		