

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201910/0970

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Juntas de Freguesia

Orgão / Serviço: Junta de Freguesia do Parque das Nações

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 683,13€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização dos postos de trabalho: em conformidade com o estabelecido na alínea o) e seguintes do artigo 42.º do Manual de Organização e Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia do Parque das Nações, nomeadamente: efetuar o atendimento ao público, presencial e/ou telefónico, prestando as informações adequadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes. Realizar registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos designadamente a elaboração de requerimentos e minutas, a organização de processos e preparação para decisão, a emissão de documentos e liquidação de taxas. Cobrar as receitas relativas aos atos administrativos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria. Efetuar o registo, tratamento e resposta de queixas e reclamações dos cidadãos. Gestão documental na aplicação em uso na Junta de Freguesia. Apoio ao recenseamento eleitoral e gestão na aplicação Sigre. Elaboração de mapas estatísticos. Registo e licenciamento de caniços e gatiões. Receção e registo de pagamentos de serviços, emolumentos e taxas devidos à autarquia. Certificação de cópias. Registo de processos de «Licenciamento Zero» e ocupação de espaço público temporário no sistema GesLis e respetiva emissão de comprovativo de pagamento dos emolumentos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

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 do Parque das Nações	3	Alameda dos Oceanos, Lote 04.48.01 A - Loja N		1990212 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos.@jf-parquedasnacoes.pt

Contacto: 2109988233 / 311388800

Data Publicação: 2019-10-29

Data Limite: 2019-11-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para o preenchimento de três (3) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico – Atendimento, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia do Parque das Nações (JFPN). Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação de 02/08/2019 da Junta de Freguesia do Parque das Nações, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para o preenchimento de três (3) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico – Atendimento, do mapa de pessoal da JFPN, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1 - Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 17/07/2014, «as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria». 2 - Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º da LTFP, conjugada com as disposições da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e o Código do Procedimento Administrativo (CPA). 3 - Caracterização dos postos de trabalho: em conformidade com o estabelecido na alínea o) e seguintes do artigo 42.º do Manual de Organização e Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia do Parque das Nações, nomeadamente: efetuar o atendimento ao público, presencial e/ou telefónico, prestando as informações adequadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes. Realizar registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos designadamente a elaboração de requerimentos e minutas, a organização de processos e preparação para decisão, a emissão de documentos e liquidação de taxas. Cobrar as receitas relativas aos atos administrativos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria. Efetuar o registo, tratamento e resposta de queixas e reclamações dos cidadãos. Gestão documental na aplicação em uso na Junta de Freguesia. Apoio ao recenseamento eleitoral e gestão na aplicação Sigre. Elaboração de mapas estatísticos. Registo e licenciamento de caniços e gatiços. Receção e registo de pagamentos de serviços, emolumentos e taxas devidos à autarquia. Certificação de cópias. Registo de processos de «Licenciamento Zero» e ocupação de espaço público temporário no sistema GesLis e respetiva emissão de comprovativo de pagamento dos emolumentos. 3.1 - A descrição das funções efetuada não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que

não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 artigo 81.º da LTFP. 4 - Local de trabalho: área geográfica da Freguesia do Parque das Nações. 5 - Posicionamento remuneratório: Atento o estabelecido no artigo 38.º da LTFP e na Lei do Orçamento de Estado em vigor, o posicionamento remuneratório é o seguinte: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única para a categoria e carreira de assistente técnico, num montante pecuniário de 683,13 €. 6 - Âmbito de recrutamento: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os indivíduos com ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída. 7 - Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os indivíduos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos: 7.1 - Requisitos gerais de admissão: (artigo 17.º da LTFP): 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 das funções que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.2 - Requisitos especiais de admissão: Para ingresso na carreira de assistente técnico é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme expresso na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 7.3 - Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da JFPN idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8 - Formalização das candidaturas: 8.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica da JFPN - www.jf-parquedasnacoes.pt, podendo ser enviadas por via eletrónica para o endereço de correio eletrónico: recursos.humanos@jf-parquedasnacoes.pt, até às 24h00 do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, ou por correio registado com aviso de receção, endereçado a: Júri do Procedimento Concursal, Alameda dos Oceanos, n.º 83 - 1990-272 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do referido prazo. 8.2 - O formulário tipo deverá ser preenchido nos termos do artigo 19.º da referida Portaria N.º 125-A/2009, de 30 de abril, e acompanhado da documentação de acordo com o artigo 20.º da mesma Portaria. 8.3 - Sempre que haja lugar à utilização dos métodos de avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, o formulário deve ainda ser acompanhado dos seguintes documentos - sob pena de exclusão: a) Currículo Vitae detalhado e atualizado; b) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas, bem como menção quantitativa das avaliações de desempenho dos últimos 3 anos/ biénios; c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer; d) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho. 8.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento. 9 - Métodos de seleção: Atenta a natureza urgente do procedimento, nos termos do previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada. Cada um dos métodos de seleção obrigatórios é eliminatório. O método facultativo da entrevista profissional de seleção só será aplicado nos casos em que, nos métodos obrigatórios, tenha sido obtida classificação igual ou superior a 9,5 valores. 9.1 - Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público, os métodos de seleção a utilizar serão: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção. 9.1.2 - Prova de conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, tendo a mesma carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,5 valores ou que desistam da mesma. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, com a duração máxima de 60 minutos, podendo ser consultada a documentação apenas em suporte de papel, e será elaborada com base nos seguintes temas: • Constituição da República Portuguesa; • Lei n.º 169/99, de 18 de setembro – Autarquias Locais – Competências e regime Jurídico; • Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro – Regulamento Geral do Ruído; • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de

dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro – SIADAP; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos; • Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro – Reorganização Administrativa de Lisboa; • Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro – Regime Financeiro das Autarquias Locais; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo; • Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro – Lei de Enquadramento Orçamental; • Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto – Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos; • Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – Orçamento Estado 2019; • Deliberação 6/AML/2014, de 22 de janeiro; • Manual de Organização e Estrutura Orgânica 2018; • Regimento da Assembleia de Freguesia 2018; • Norma de Controlo Interno; • Regulamento de Registo, Classificação e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos; • Regulamento Taxas, Preços e Outras Receitas. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

9.1.3 - Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

9.1.4 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS): A Entrevista Profissional de Seleção só será aplicada nos casos em que, nos métodos obrigatórios, tenha sido obtida classificação igual ou superior a 9,5 valores e visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A classificação final dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 0.45 PC + 0.25 AP + 0.30 EPS$, em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica EPS = Entrevista Profissional de Seleção

9.2 - Candidatos com relação jurídica de emprego público: Quando os candidatos, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar, se os candidatos não os afastarem, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, serão os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

9.2.1 - Avaliação curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Atento o conteúdo dos postos de trabalho a ocupar, serão valoradas a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho, da seguinte forma: a) Habilitação Académica — será ponderado o nível habilitacional detido; b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher, nos últimos 3 anos; c) Experiência Profissional — será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher; d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três avaliações, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O método Avaliação Curricular será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte.

9.2.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com as funções a desempenhar, associada a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A obtenção, pelos candidatos que passaram a este método de seleção, de valoração inferior a 9,5 valores determina a sua exclusão. A classificação final dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 0.60 AC + 0.40 EAC$, em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

9.3 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção determina a sua exclusão.

10 – Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar serão os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; 11 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é

efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.jf-parquedasnacoes.pt (Freguesia>Documentação>Recursos Humanos>Recrutamento). 12 - Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, preferencialmente, através de correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, conforme estabelecido na alínea a) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 13 - A lista de Ordenação Final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, conforme o estabelecido no n.º 2 do artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 13.1 - Após homologação, a Lista Unitária de Ordenação Final, é afixada em local visível e público das instalações da JFPN e disponibilizada na página eletrónica (www.jf-parquedasnacoes.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 14 - 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 discriminação". 15 - O Júri do presente procedimento concursal será o seguinte: Presidente - Paulo Leonel Andrade Ganhão, Chefe de Divisão da Unidade Financeira e de Recursos Humanos da JFPN; 1.º Vogal Efetivo – Anabela de Fátima Carreira da Silva, Chefe de Divisão da Unidade de Intervenção Local da JFPN, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo – Isabel Maria Moreira Cadete Leite, Coordenadora Técnica da JFPN; 1.º Vogal Suplente – José Paulo Barão Garcia, Chefe de Divisão da Unidade de Espaço Público da Unidade de Espaço Público da JFPN; 2.º Vogal Suplente – Célia Maria Dionísio Coelhas, Coordenadora Técnica da JFPN. Lisboa, 11 de outubro de 2019. O Presidente, Mário Patrício.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:		