

FREGUESIA DE SANTA CLARA

Aviso n.º 7697/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de vários postos de trabalho — Carreira e categoria de técnico superior.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 1, do artigo 18.º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 33.º, da Lei 35/2014, de 20 de junho, no n.º 1, do artigo 19.º e na al. *a*), do artigo 3.º, ambos da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e após deliberação da junta de Freguesia, datada de 22 de abril de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara, na categoria e carreira de Técnico Superior:

- Referência A — Desporto — 1 posto de trabalho
- Referência B — Psicologia/Psicopedagogia — 5 postos de trabalho
- Referência C — Direito — 1 posto de trabalho
- Referência D — Arquitetura — 1 posto de trabalho
- Referência E — Gestão — 1 posto de trabalho
- Referência F — Engenharia Civil — 1 posto de trabalho
- Referência G — Comunicação — 2 postos de trabalho
- Referência H — Ciências Sociais — 3 postos de trabalho

2 — Legislação aplicável: Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I (adiante designada por LTFP); DL 209/2009, de 3 de setembro e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada por Portaria).

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

4 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

4.1 — Para todas as referências:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2 — Para cada uma das referências:

Referência A

Coordenação, organização e execução de atividades na área do desporto e na área do desporto em contexto escolar; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades locais; planificação, preparação e operacionalização de campanhas de informação e divulgação de programas, atividades e eventos desportivos, junto dos respetivos públicos-alvo; planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas, projetos de desenvolvimento desportivo e projetos de intervenção educativa na comunidade, em geral e na comunidade escolar, em particular; elaborar estudos que suportem propostas de atuação no âmbito das atividades desportivas na Freguesia; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva e acompanhamento da lecionação da atividade física e desportiva nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico da Freguesia; gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas, elencando as necessidades e acompanhando todo o processo de aquisição e execução dos contratos em colaboração com o serviço de contratação pública; colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação de projetos desportivos, com impacto social e cultural; apoio na coordenação das equipas e respetiva distribuição de tarefas, bem

como avaliação das condições técnicas no âmbito da realização das atividades; elaboração de planos de atividades e relatórios setoriais, de acordo com as orientações do Executivo.

Referência B

Proceder à avaliação e diagnóstico em equipa interdisciplinar e interinstitucional das situações sinalizadas no âmbito da psicologia; articulação com os diversos parceiros envolvidos na área de intervenção da psicologia; elaboração de pareceres, informações e relatórios de avaliação e de acompanhamento de crianças e jovens; dinamização de grupos de crianças e jovens para discussão de diversas temáticas com o objetivo de promover competências sociais, pessoais e coesão do grupo; proceder à conceção e implementação de projetos no âmbito dos serviços educativos da Freguesia e apoiar o funcionamento dos mesmos; planificação, organização e implementação de programas culturais dirigidos aos diferentes públicos-alvo da Freguesia; programação, implementação e dinamização de atividades em rede nas áreas socioculturais e educativas da Freguesia; garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social local; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; proceder ao levantamento das necessidades da Freguesia e propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades; promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitam conhecer a realidade social; conceber e coordenar projetos no âmbito da animação socioeducativa, com vista à dinamização do papel social dos diferentes agentes educativos; participar na conceção, implementação e avaliação de medidas de apoio socioeducativo a alunos da rede pública; colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação de projetos culturais, desportivos e sociais; apoio na coordenação das equipas e respetiva distribuição de tarefas, bem como avaliação das condições técnicas no âmbito da realização das atividades; elaboração de planos de atividades e relatórios setoriais, de acordo com as orientações do Executivo; gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades, elencando as necessidades e acompanhando todo o processo de aquisição e execução dos contratos em colaboração com o serviço de contratação pública; assegurar a tramitação técnica relativa ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da Autarquia.

Referência C

Realizar estudos e elaborar pareceres e outros trabalhos de natureza técnica de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da Freguesia e conducentes à definição e concretização das políticas da Autarquia; apoiar os titulares dos órgãos e demais serviços, nomeadamente, através da interpretação e aplicação de legislação, da elaboração de informações, minutas, normas e regulamentos com eficácia interna e externa; elaborar estudos sobre matérias de relevância para os serviços e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar; propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares; proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços; dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da Freguesia, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos, seus titulares ou dos serviços; Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações; assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; apoiar juridicamente o serviço de contratação pública, designadamente, acompanhando tecnicamente toda a tramitação procedimental, a elaboração das peças dos procedimentos, acompanhamento da abertura das propostas, avaliação das mesmas e elaboração de relatórios preliminares e finais, bem como, participando como membro de júris; acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos e verificação da sua conformidade legal. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, designadamente, propondo normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor aos procedimentos administrativo relativo ao pessoal — assiduidade, férias, faltas, licenças, avaliação de desempenho e doenças profissionais, bem como, participar como membro de júri nos procedimentos concursais de recrutamento, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor; Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento as suas mais diversas vertentes; acompanhar tecnicamente, com a colaboração dos titulares dos órgãos da Freguesia e serviços, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, bem como todos os atos e

procedimentos que decorram de actividades inspectivas; acompanhar tecnicamente o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e verificar a fiabilidade dos sistemas de informação, propondo a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos; elaborar Indicadores de Gestão; receber, analisar e propor a decisão final das reclamações efectuadas pelos utentes nas várias vertentes de intervenção da Junta de Freguesia, procedendo a mediação dos respectivos conflitos, nomeadamente, em atestados, registos e licenças de canídeos, certificações de fotocópias, licenciamentos de ocupação de espaço público provisório ou recinto improvisado; apreciar e dar pareceres jurídicos relativamente a licenças de ocupação de espaço público, temporário e recinto improvisado, máquinas de diversão, publicidade, venda ambulante de lotarias, mercados e feiras; executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas de natureza jurídica diversa.

Referência D

Proceder à conceção e projeção de edificações e obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização e instrução de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração, incluindo a participação nos júris de concurso e elaboração dos competentes cadernos de encargos, nos procedimentos relativos às obras da Freguesia; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras e no licenciamento do espaço público; participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos ou para materialização da estratégia da Freguesia nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista e reabilitação social e urbana; elaborar estudos que suportem propostas de atuação no âmbito das atividades urbanísticas na Freguesia; informar e enquadrar tecnicamente as participações no âmbito da legislação, regulamentos e demais dispositivos legais relativos à ocupação do espaço público, publicidade, obras particulares, estabelecimentos comerciais, preservação do ambiente, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais.

Referência E

Área de contabilidade: planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; acompanhar o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da Freguesia; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL. Executar os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Área da contratação pública: apoio à tramitação procedimental de empreitadas, aquisição de bens e serviços com a elaboração de cadernos de encargos, convites, programas de concurso, relatórios preliminares e finais, e minutas de despachos/deliberações de adjudicação, utilização da plataforma eletrónica de compras, procedimentos de controlo e auditoria em áreas de contratação, armazéns e contabilidade, assegurar o acompanhamento, controlo e avaliação dos orçamentos; elaboração de relatórios de execução orçamental de processos aquisitivos; elaboração de propostas com vista à racionalização e rentabilização dos recursos financeiros; acompanhamento da contratação e execução do contrato relativo à carteira de seguros da Freguesia; acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários, elaborando os relatórios de execução das respetivas candidaturas; executar o reporte de informação orçamental exigida nos termos da legislação em vigor, designadamente remetendo aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Referência F

Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas; Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras públicas da responsabilidade da Freguesia; preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas sempre que a Freguesia seja chamada a intervir; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos, podendo acompanhar o processo de contratação pública integrando júris de procedimentos; acompanhamento da execução dos contratos e do cumprimento dos planos de trabalhos; assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Freguesia; assegurar o controlo da permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia.

Referência G

Colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia; assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia, promovendo a sua divulgação/difusão; participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia; planejar, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participar em ações de carácter protocolar. assegurar a gestão do sítio da Internet da Freguesia em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de “newsletter” ou outras; conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de carácter informativo. Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia; acompanhar a promoção, divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados, podendo participar em júris de procedimentos aquisitivos e/ou colaborar na elaboração das peças procedimentais.

Referência H

Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da Freguesia; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção da Freguesia junto da comunidade local de acordo com o planeamento estratégico superiormente definido; elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da Freguesia, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão de apoio à decisão; apoio técnico-administrativo à decisão

dos eleitos e órgãos da freguesia; acompanhar e organizar iniciativas promovidas pela Freguesia, e pelos parceiros públicos e privados, nomeadamente, organização e acompanhamento da realização de seminários, workshops e ações de sensibilização; preparar e participar em eventos em representação da Freguesia; apresentar propostas e programas de índole nacional ou comunitário no âmbito das geminações e cooperação; planeamento, conceção, organização e execução de actividades de âmbito técnico-pedagógico, da formação e educação; elaboração de programas relativos à definição e concretização das políticas da Freguesia nas áreas da Proteção Civil, designadamente, assegurando a participação em ações de prevenção, preparação, resposta e reabilitação face a acidentes graves e catástrofes. Elaboração de estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da Freguesia na área dos recursos humanos, nomeadamente, na conceção e operacionalização dos planos de formação, bem como, nos procedimentos de recrutamento de trabalhadores, quer por recurso aos instrumentos de mobilidade, quer por via de procedimentos concursias; preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas referentes aos processos de alteração de posicionamento remuneratório, de avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respectivo cadastro e remunerações; desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos; acompanhar a execução de programas e projetos apresentados a financiamentos nacionais e comunitários, elaborando os relatórios de execução das respetivas candidaturas; verificar a fiabilidade dos sistemas de informação e propor a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos.

4.3 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

4.4 — O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Santa Clara.

5 — Requisitos de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º e n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, a seguir referidos:

5.1 — Requisitos Gerais:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos Específicos:

Nível habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, nos termos al. c), n.º 1, do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1, artigo 34.º da LTFP. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência A — Licenciatura Desporto ou Ciências do Desporto

Referência B — Licenciatura Psicologia ou Psicopedagogia

Referência C — Licenciatura Direito

Referência D — Licenciatura Arquitetura

Referência E — Licenciatura Gestão

Referência F — Licenciatura Engenharia Civil

Referência G — Licenciatura Comunicação Social ou Ciências da comunicação

Referência H — Licenciatura em Ciência Política, Formação, Relações Públicas ou Relações Internacionais.

5.3 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação da Junta de Freguesia, datada de 22 de abril de 2016, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.ºs 2 e 4, do artigo 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria.

5.4 — 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 trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

6 — Métodos de seleção (n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP):

Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

6.1 — A Prova Escrita de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de até 3 horas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

6.1.1 — Programa e legislação comum a todos os procedimentos (todos os diplomas identificados na sua atual redação):

Constituição da República Portuguesa — Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I;

Código do Trabalho — Lei 7/2009, de 12 de fevereiro;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei 169/99, de 18 de setembro; Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei 75/2013, de 12 de setembro;

Lei de Orçamento do Estado de 2016 — Lei 7-A/2016, de 30 de março;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e Anexo.

Referência A

Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — Lei 5/2007, de 16 de janeiro;

Regime jurídico das instalações desportivas de uso público — Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho;

Carta Europeia do Desporto, disponível, entre outros, em <http://www.idesporto.pt>;

Regime jurídico das federações desportivas e condições de atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva — decreto-lei 248-B/2008 de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 93/2014, de 23 de junho;

Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento das Instalações Desportivas de Uso Público, in <http://www.cm-lisboa.pt/municipio/camara-municipal/regulamentos>

Referência B:

Criação da Rede Social — Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de novembro;

Regulamentação da Rede Social — Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho;

Lei da Proteção de Crianças e Jovens em Perigo — Lei 147/99, de 1 de setembro;

Regulamento das condições de organização e de funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social — Portaria 188/2014, de 18 de setembro;

Criação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social — Portaria 179-B/2015, de 17 de junho de 2015;

Lei de Bases do Sistema Educativo — Lei 46/86, de 14 de outubro, na sua atual redação;

Regime Jurídico de apoio aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar — Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

Referência C:

Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais na Administração Pública — decreto-lei 503/99, de 20 de novembro;

Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações na Administração Autárquica — Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro

Tramitação do procedimento concursal — Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro e a sua adaptação às Autarquias Lcais — Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 de setembro;

Regime de Modernização Administrativa — decreto-lei 135/99, de 22 de abril;

Regras e princípios da formação profissional na Administração Pública — decreto-lei 50/98, de 11 de março.

Estatuto dos Eleitos Locais — Lei 29/87, de 30 de junho;

Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos — Lei 64/93, de 26 de agosto;

Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas — Lei 98/97, de 26 de agosto;

Regime Financeiro das Autarquias Locais — Lei 73/2013, de 03 de setembro

Regime Geral das Contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro.

Referências D e F

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

Regime jurídico da urbanização e edificação — decreto-lei 555/99, de 16 de dezembro;

Procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas — Portaria 701-H/2008, de 29 de julho;

POCAL — decreto-lei 54-A/99, de 22 de fevereiro (disposições relativas ao património, cadastro e inventário da Autarquia) — Referência F

Referência E:

Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas — Lei 98/97, de 26 de agosto;

POCAL — decreto-lei 54-A/99, de 22 de fevereiro;

Regime Financeiro das Autarquias Locais — Lei 73/2013, de 03 de setembro;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — Lei 8/2012, de 21 de fevereiro;

Normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso — Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Referência G

Acesso a Documentos Administrativos — Lei 46/2007, de 24 de agosto;

Lei da Proteção de Dados Pessoais — Lei 67/98, de 26 de outubro;

Lei de Imprensa — Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro.

Referência H

Tramitação do procedimento concursal — Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro;

Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações na Administração Autárquica — Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro;

Estatuto dos Eleitos Locais — Lei 29/87, de 30 de junho;

Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos — Lei 64/93, de 26 de agosto;

Lei de Bases da Proteção Civil — Lei n.º 27/2006, de 3 de julho;

Diretiva relativa aos critérios e normas técnicas para a elaboração e operacionalização de planos de emergência de proteção civil — Resolução n.º 30/2015, da Comissão Nacional de Proteção Civil, *Diário da República*, n.º 88, 2.ª série, de 7 de maio de 2015.

6.2 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 3, do artigo 18.º, da Portaria.

6.3 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 6, do artigo 18.º, da Portaria.

7 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3, do artigo 36.º, da LTFP:

Avaliação Curricular — (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

7.1 — A avaliação curricular 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 a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

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 simples das classificações dos elementos a avaliar.

7.2 — A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, 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 o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = 40 \% PEC + 30 \% AP + 30 \% EPS$$

$$OF = 40 \% EAC + 30 \% AC + 30 \% EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final;

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 — Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13, do artigo 18.º, da Portaria.

10 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d), n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, conjugado com o n.º 2, do artigo 34.º, da Portaria.

11 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3, artigo 3.º, do DL 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, uma vez que o presente concurso é aberto apenas para um posto de trabalho.

12 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível na Junta de Freguesia, dirigido à Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para Junta de Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, 1, 1750-200, Lisboa, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone, telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista;

b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que encontra publicado o presente aviso;

c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 5 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Habilitações literárias;

f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 7 deste aviso, para os candidatos que preenchem os requisitos aí descritos.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

14 — Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 7 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste:

- i) Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;
- ii) Carreira/categoria e posição e nível remuneratórios;
- iii) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;
- iv) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos.

d) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem, ainda, apresentar, 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.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

16 — O Júri terá a seguinte composição:

Referências A e E

Presidente do Júri: Bernardo Lencastre, Técnico Superior da Freguesia de Santa Clara;

Vogais Efetivos: Luís Sande Silva — Advogado, Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria do Carmo Moreira Lanternas, Técnico Superior da Freguesia de Santa Clara.

Vogais Suplentes: Miguel Teixeira, Arquiteto e Secretário da Assembleia de Freguesia de Santa Clara e Jorge Morgado, Licenciado em Medicina e membro da Assembleia de Freguesia de Santa Clara.

Referências B e C

Presidente do Júri: Luís Sande Silva — Advogado, Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara;

Vogais Efetivos: Bernardo Lencastre, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria do Carmo Moreira Lanternas, Técnicos Superiores da Freguesia de Santa Clara.

Vogais Suplentes: Miguel Teixeira, Arquiteto e Secretário da Assembleia de Freguesia de Santa Clara e Jorge Morgado, Licenciado em Medicina e membro da Assembleia de Freguesia de Santa Clara.

Referências D e F

Presidente: Miguel Teixeira, Arquiteto e Secretário da Assembleia de Freguesia de Santa Clara;

Vogais Efetivos: Bernardo Lencastre que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria do Carmo Moreira Lanternas, Técnicos Superiores da Freguesia de Santa Clara.

Vogais Suplentes: Luís Sande Silva, Advogado e Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara e Jorge Morgado, Licenciado em Medicina e membro da Assembleia de Freguesia de Santa Clara.

Referência G

Presidente do Júri: Jorge Morgado, Licenciado em Medicina e membro da Assembleia de Freguesia de Santa Clara;

Vogais efetivos: Bernardo Lencastre, Técnico Superior da Freguesia de Santa Clara, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria do Carmo Moreira Lanternas, Técnico Superior da Freguesia de Santa Clara.

Vogais suplentes: Luís Sande Silva, Advogado e Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara e Miguel Teixeira, Arquiteto e Secretário da Assembleia de Freguesia de Santa Clara.

Referência H

Presidente: Jorge Morgado, Licenciado em Medicina e membro da Assembleia de Freguesia de Santa Clara;

Vogais Efetivos: Maria do Carmo Moreira Lanternas, Técnico Superior da Freguesia de Santa Clara que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Miguel Teixeira, Arquiteto e Secretário da Assembleia de Freguesia de Santa Clara.

Vogais Suplentes: Bernardo Lencastre, Técnico Superior da Freguesia de Santa Clara e Luís Sande Silva, Advogado e Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara.

17 — 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 dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da al. t), do artigo 19.º, da Portaria.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, nos termos do n. 6, artigo 36.º, da Portaria.

19 — Posicionamento Remuneratório: nos termos da legislação em vigor.

20 — Nos termos do disposto no n. 1, do artigo 19.º, da Portaria, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — 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, provi-

FREGUESIA DE VENTEIRA

Aviso n.º 7698/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, conforme caracterização no mapa de pessoal

Abertura de procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 30.º e 33.º da Lei 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de Venteira de 08 de abril do ano em curso, e autorização da Assembleia de Freguesia de 15 de abril do ano em curso, se encontra aberto, pelo período de 10 dias, úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal, comum tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho:

Um Assistente Técnico na área administrativa, para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo nem junto desta Direção Geral enquanto ECCRC. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria 48/2014 de 26 de fevereiro, e artigo 24.º da Lei 80/2013 de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, “as atarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria.

3 — Local de trabalho: Sede da Junta de Freguesia de Venteira

4 — Caracterização do posto de trabalho, para além do conteúdo funcional da carreira/categoria:

Assistente Técnico (constante do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014, de 20/06): Elaborar documentação técnica conta-