

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0634
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Chancelaria
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 922,47€
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: Despacho1/2024 de 31 de janeiro, do Presidente da Junta de Freguesia

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 Chancelaria	1	Largo Dr. Barreto Caldeira	Chança	7440201 CHANCELARIA ALT	Portalegre	Alter do Chão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Jf Chancelaria, Lrg Dr Barreto Caldeira 7440-201 Chancelaria; ou jfchancelaria@live.com.pt

Contacto: 245630020

Data Publicitação: 2024-02-20

Data Limite: 2024-03-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 4045/2024 de 20 de fevereiro, Diário da República n.º36/2024, Série II de 20/02/2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1. Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que, pelo meu Despacho n.º 1/2024, de 31 de janeiro, encontra-se aberto por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho para carreira/categoria de assistente técnico (Administrativo), previsto no mapa de pessoal desta Freguesia. 2. Legislação aplicável: Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Código do Procedimento Administrativo. 3. Para efeitos do disposto no artigo 29.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem na Freguesia nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, a administração local não é obrigada a consultar o INA, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação 4. Âmbito do recrutamento: Considerando os princípios de racionalização, eficiência e economia processual, que devem presidir a atividade municipal e o relevante interesse público e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento deverá abranger trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido incluindo pessoal em regime de valorização profissional, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 5. Local de trabalho: Área da Freguesia de Chancelaria. 6. Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: Registrar a correspondência recebida e expedida; Realizar as tarefas inerentes à contabilidade e tesouraria; Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia; Elaborar informações e preencher/submeter mapas diversos relacionados com a atividade da Freguesia; Apoiar ao Executivo e a Assembleia de Freguesia; Garantir a organização do arquivo da Freguesia; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 7. Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, o procedimento concursal será válido para ocupação de idêntico posto de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (Reserva de recrutamento interno). 8. Requisitos de admissão: Requisitos legais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não

dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial; b) ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 8.1. Possuir as habilitações legais que o habilitem a conduzir automóveis ligeiros. 8.2. 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 idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se publicita. 8.3. Nos presentes procedimentos não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 9. Habilitações literárias: Os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional e/ou formação profissional. 10. Posição remuneratória: 922,47€. Não obstante, de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento remuneratório é alvo de processo de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 11. Quotas de emprego: Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e informar quais os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 12. Métodos de Seleção Obrigatórios: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, e do n.º 1 do art.º 17 da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, são adotados os seguintes métodos de seleção: 12.1: Relativamente à generalidade dos candidatos, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: a) Prova de Conhecimento (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa; e, b) Avaliação Psicológica (AP) – que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. 12.2. Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: a) Avaliação Curricular (AC) - que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho; e, b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 12.3. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção referidos no ponto 12.2 podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes neste caso os métodos de seleção obrigatórios referidos no ponto 12.1 do presente aviso. 13. Valoração dos Métodos de Seleção: 13.1- Prova de Conhecimentos (PC) será de natureza escrita, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas sendo a sua ponderação para a avaliação final de 100%, Terá a duração de noventa minutos com tolerância de trinta minutos e versará sobre temas baseados na seguinte legislação e matérias: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que estabelece Regime Jurídico dos Órgãos dos Autárquicos, na sua atual redação. Durante a realização da PC não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. 13.2. Avaliação Psicológica (AP) – destinada a avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos bem como estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar. É valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 13.3. Avaliação Curricular (AC) –

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação obtida. Para tal são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: habilitação académica ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho, tendo a ponderação de 60% para a valoração final. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério: $AC = HA \times 20\% + FP \times 30\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$. Sendo: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitação Académica; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional; AD – Avaliação de Desempenho. 13.4. 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, e é avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 40%. 14. A Classificação Final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula: $CF = PC (100\%)$ ou $CF = AC (60\%) + EAC (40\%)$. Em que: CF = Classificação final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 15. A falta de comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 16. Nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento concursal o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou que tenha obtido um juízo de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 17. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Mantendo-se a situação de igualdade de valoração após aplicação dos critérios previstos na referida Portaria, prevalece o candidato que tenha mais experiência na área, seguido do tempo de experiência em órgão ou serviço da Administração Pública. 18. Composição do júri: Presidente: António José de Moraes Baptista – Técnico Superior (Responsável pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos) do Município de Alter do Chão; 1.º Vogal (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos): Joaquim João Grazina Amaro – Coordenador Técnico do Município de Alter do Chão; 2.º Vogal: Francisco José Pires Ramos – Assistente Técnico do Município de Alter do Chão; 1.º Vogal Suplente: Clara Maria Abreu Martins dos Reis – Assistente Técnica do Município de Alter do Chão; 2.º Vogal Suplente: Ana Maria Meira Marques – Assistente Técnica do Município de Alter do Chão. 18.1. O presente júri também será o júri do Período Experimental. 19. A ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet da Freguesia (www.jf-chancelaria.pt) na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal. 20. A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Freguesia de Chancelaria e disponibilizada no seu sítio da Internet. 21. Prazo da candidatura: O prazo de candidatura é 10 (dez) dias úteis, a contar da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP). 22. Forma da candidatura: as candidaturas deverão ser apresentadas em suporte papel, mediante o preenchimento, com letra legível, de todos os campos do formulário de candidatura tipo, de utilização obrigatória, que se encontra disponível no sítio da internet da Freguesia (www.jf-chancelaria.pt), devendo, preferencialmente, ser remetidas por email para: jfchancelaria@live.com.pt, podendo, contudo, se não for possível por questões logísticas a entrega online, ser entregues pessoalmente, mediante recibo, ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, para a seguinte morada: Freguesia de Chancelaria, Largo Dr. Barreto Caldeira, 7440-201 Chancelaria. 22.1. O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, do qual conste designadamente, identificação completa, habilitações literárias, experiência profissional, com indicação das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente, correspondentes períodos e formação profissional; b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; c) Documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, designadamente os comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar a que se candidata e comprovativos da experiência profissional. d) No caso de candidato com vínculo de emprego público, declaração atualizada, emitida pelo serviço de origem a que o candidato

pertence, da qual conste o tipo de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra integrado, descrição das funções desempenhadas ou que desempenhou por último, no caso de trabalhadores em requalificação, tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, e avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos. A ausência de avaliação de desempenho em qualquer um dos anos, deverá ser certificada, através de documento emitido pelo respetivo serviço, comprovando tal facto. 22.2. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, ou solicitar esclarecimentos adicionais à informação apresentada. 22.3. Os trabalhadores em exercício de funções na Freguesia de Chancelaria estão dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) do ponto 22.1, desde que expressamente declarem, no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 23. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 24. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações desta Freguesia, disponibilizada na página da internet do da Freguesia de Chancelaria (www.jf-chancelaria.pt) e notificada aos candidatos através de ofício registado, correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou notificação pessoal, sendo ainda publicado o seu ato na 2.^a série do Diário da República. 25. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. 26. Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Freguesia de Chancelaria, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Freguesia de Chancelaria tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos candidatos, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais. 20 de fevereiro de 2024, O Presidente da Junta de Freguesia de Chancelaria, Carlos Alberto Brites Narciso.

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: