

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202209/0165
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Quarteira
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 757,01€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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

Ref.^a A: Carreira e categoria de Assistente Técnico:

— Área Gabinete de Apoio ao executivo, sub-área Secretariado:

Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; receção e entrega de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

— Área de Suporte à Gestão, sub-área Aprovisionamento e Infraestruturas:

Reclamações/Ocorrências: gestão do software de reclamações/ocorrências; gestão de todas as reclamações/ocorrências recebidas na Junta de Freguesia sobre a cidade e seu funcionamento; resposta atempada às mesmas pelos vários canais; articulação com os vários departamentos municipais e outros fornecedores externos para a resolução das reclamações/ocorrências.

Manutenção do edifício: manutenção das infraestruturas e dos edifícios (excluindo a rede de dados) e obras contempladas no orçamento dos serviços; verificação dos diversos edifícios da Junta de Freguesia de Quarteira, para a boa manutenção dos mesmos; orçamentação pequenas obras de manutenção do edifício. Económato e Aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; controlo e enquadramento de empresas externas; prospeção de mercado e aquisição de diversos produtos consumidos na junta, como seja material de escritório, materiais e produtos consumidos pelos vários departamentos; gestão de stocks; contactos com os fornecedores; receção e registo das requisições internas e a entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade; gestão dos contratos celebrados com equipamentos e consumíveis de cópias/de telecomunicações/e outros grandes contratos em articulação com a contabilidade; lançamento das faturas dos fornecedores e das requisições das secções em programas informáticos de gestão e controle. Gestão de Viaturas: gestão de viaturas - controlo e gestão das viaturas da junta de freguesia; gestão do sistema de Car Track; implementado(software); controlo do calendário de manutenção, revisões, limpeza, reparações; controlo e gestão de acidentes; controlo de combustíveis e adjacentes; controlo e gestão da via verde; colaboração na gestão da carteira de seguros da junta de freguesia.

Orçamento: apoio na elaboração e controlo da execução do orçamento anual de funcionamento e investimento da Junta de Freguesia; organização e execução de tarefas de carácter esporádico; controle de máquinas e equipamentos do Armazém Geral: inventário de todas as máquinas e equipamentos e gestão informática de mapas de controle e de ajuda, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

— Área de Suporte e Clientes, sub-áreas Atendimento Geral; Gestão Financeira; Gestão de Recursos Humanos; Atividades Económicas; Sociocultural:

Sub-área – Atendimento Geral - Atendimento à população, ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de canídeos e

Caracterização do Posto de Trabalho:

gadídeos; receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da junta de freguesia de Quarteira; atendimento do Espaço Cidadão; arrecadação das receitas próprias da Freguesia; pagamento das despesas autorizadas; realização da escrituração do movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; elaboração do balancete mensal para apresentação ao Executivo, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Sub-área – Gestão Financeira - Realização de lançamentos contabilísticos e reconciliação bancária; elaboração de documentação e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; recolha, compilação de informação para os relatórios e acordos de execução e contratos inter-administrativos; organização de arquivo; controlo de tesouraria; registo na plataforma informática o inventário dos bens da junta de freguesia; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Sub-área – Gestão de Recursos Humanos - Processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; gestão da assiduidade: informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização dos processos de acidentes de trabalho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Sub-área – Atividades Económicas - Colaboração na elaboração ou alteração de regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade; organização de feiras e mercados da responsabilidade da Junta de Freguesia; Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destes serviços e das atividades; organização dos processos e arquivo dos mesmos; apresentação de relatórios mensais de controlo sobre os valores, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Sub-área – Sociocultural - Realização de atendimento ao público; tratamento de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços; apreciação e informação sobre protocolos entre a Junta de Freguesia e entidades externas; programação de projetos de intervenção social; promoção do desenvolvimento social através da colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas de solidariedade social, no domínio do combate à pobreza e exclusão social, da colaboração na elaboração de diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e conceção de projetos/programas de apoio social; organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo; elaboração de relatórios de atividades; apoio operacional a eventos; apoio ao movimento associativo da Freguesia; coordenação de projetos sociais - "Academia do Saber", e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

— Área de Operações, sub-área Espaços Verdes:

Acompanhamento administrativo dos trâmites processuais no âmbito do Código dos Contratos Públicos; organização e arquivo de documentação e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

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 do artigo 81.º da LTFP.

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

- 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.
- Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Na sequência da deliberação de Órgão Executivo da Freguesia de Quarteira, realizada em 23, de maio de 2022
- 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 Quarteira	15	Rua Gonçalo Velho, n.º 5 - r/c	Quarteira	8125221 QUARTEIRA	Faro	Loulé

Total Postos de Trabalho: 15

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: procedimento.concursal@jf-quarteira.pt

Contacto: 289315235

Data Publicitação: 2022-09-06

Data Limite: 2022-09-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 17454/2022, de 6 de setembro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 15 postos de trabalho na Referência A carreira e categoria de Assistente Técnico, área Gabinete de Apoio ao executivo, sub-área secretariado; Área de Suporte à Gestão, sub-área Aprovisionamento e Infraestruturas; Área de Suporte e Clientes, sub-áreas Atendimento Geral, Gestão financeira, Gestão de Recursos Humanos, Atividades Económicas e Sociocultural; Área de Operações, sub-área Espaços Verdes. 1— Na sequência da deliberação de Órgão Executivo da Freguesia de Quarteira, realizada em 23, de maio de 2022, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso por extrato no Diário da República, o 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 infra, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Quarteira. 2- Tendo em consideração a consulta efetuada à AMAL – Comunidade Intermunicipal do Algarve e na sequência da resposta a tal consulta mencionando que “...a AMAL – Comunidade Intermunicipal do Algarve, ainda não procedeu à constituição da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA)” e de acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias locais, de 15 de Maio de 2014, devidamente, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, “As autarquias locais não tem de consultar a Direção-Geral da qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. [...] Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto de Lei n.º 209/2009, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto as EGRAS não estiverem em funcionamento.” 3 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20/06 e seu Anexo I (adiante designada por LTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, e Portaria n.º 125-A/2019 de 30/04 (adiante designada por Portaria), nas suas redações atualizadas. 4 — Local de trabalho: área territorial da Freguesia de Quarteira ou qualquer outra em que tenha de exercer funções ao serviço da Freguesia. 5 — Caracterização dos postos de trabalho em função da referência, da atribuição, competência ou atividade: Ref.ª A: Carreira e categoria de Assistente Técnico (15 postos de trabalho): — Área Gabinete de Apoio ao executivo, sub-área Secretariado: Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; receção e entrega de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. — Área de Suporte à Gestão, sub-área Aprovisionamento e Infraestruturas: Reclamações/Ocorrências: gestão do software de reclamações/ocorrências; gestão de todas as reclamações/ocorrências recebidas na Junta de Freguesia sobre a cidade e seu funcionamento; resposta atempada às mesmas pelos vários canais; articulação com os vários departamentos municipais e outros fornecedores externos para a resolução das reclamações/ocorrências. Manutenção do edificado: manutenção das infraestruturas e dos edifícios (excluindo a rede de dados) e obras contempladas no orçamento dos serviços; verificação dos diversos edifícios da Junta de Freguesia de Quarteira, para a boa manutenção dos mesmos; orçamentação pequenas obras de manutenção do edifício. Economato e Aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; controlo e enquadramento de empresas externas; prospeção de mercado e aquisição de diversos produtos consumidos na junta, como seja material de escritório, materiais e produtos consumidos pelos vários departamentos; gestão de stocks; contactos com os fornecedores; receção e registo das requisições internas e a entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade; gestão dos contratos celebrados com equipamentos e consumíveis de cópias/de telecomunicações/e outros grandes contratos em articulação com a contabilidade; lançamento das faturas dos fornecedores e das requisições das secções em programas informáticos de gestão e controle. Gestão de Viaturas: gestão de viaturas - controlo e gestão das viaturas da junta de freguesia; gestão do sistema de Car Track; implementado(software); controlo do calendário de manutenção, revisões, limpeza, reparações; controlo e gestão de acidentes; controlo de combustíveis e adjacentes; controlo e gestão da via verde; colaboração na gestão da carteira de seguros da junta de freguesia. Orçamento: apoio na elaboração e controlo da execução do orçamento anual de funcionamento e investimento da Junta de Freguesia; organização e execução de tarefas de carácter esporádico; controle de máquinas e equipamentos do Armazém Geral: inventário de todas as máquinas e equipamentos e gestão informática de mapas de controle e de ajuda, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. — Área de Suporte e Clientes, sub-áreas Atendimento Geral; Gestão Financeira; Gestão de Recursos Humanos; Atividades Económicas; Sociocultural: Sub-área – Atendimento Geral - Atendimento à população, ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de canídeos e gadídeos; receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da junta de freguesia de Quarteira; atendimento do Espaço Cidadão; arrecadação das receitas próprias da Freguesia; pagamento das despesas autorizadas; realização da escrituração do movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; elaboração do balancete mensal para apresentação ao Executivo, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. Sub-área – Gestão Financeira - Realização de lançamentos contabilísticos e reconciliação bancária; elaboração de documentação e acompanhamento dos

procedimentos de aquisição de bens e serviços; recolha, compilação de informação para os relatórios e acordos de execução e contratos inter-administrativos; organização de arquivo; controlo de tesouraria; registo na plataforma informática o inventário dos bens da junta de freguesia; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. Sub-área – Gestão de Recursos Humanos - Processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; gestão da assiduidade: informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização dos processos de acidentes de trabalho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. Sub-área – Atividades Económicas - Colaboração na elaboração ou alteração de regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade; organização de feiras e mercados da responsabilidade da Junta de Freguesia; Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destes serviços e das atividades; organização dos processos e arquivo dos mesmos; apresentação de relatórios mensais de controlo sobre os valores, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. Sub-área – Sociocultural - Realização de atendimento ao público; tratamento de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços; apreciação e informação sobre protocolos entre a Junta de Freguesia e entidades externas; programação de projetos de intervenção social; promoção do desenvolvimento social através da colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas de solidariedade social, no domínio do combate à pobreza e exclusão social, da colaboração na elaboração de diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e conceção de projetos/programas de apoio social; organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo; elaboração de relatórios de atividades; apoio operacional a eventos; apoio ao movimento associativo da Freguesia; coordenação de projetos sociais - "Academia do Saber", e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. — Área de Operações, sub-área Espaços Verdes: Acompanhamento administrativo dos trâmites processuais no âmbito do Código dos Contratos Públicos; organização e arquivo de documentação e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior. 6 — 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 do artigo 81.º da LTFP. 7 — Posicionamento remuneratório — de acordo com o artigo 38.º da LTFP, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, tendo como referência: Ref.ª A – a 1ª posição e 6º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de Assistente Técnico, a qual responde o valor de 757,01€ (setecentos e cinquenta e sete euros e um cêntimo), nos termos Decreto-Lei nº 109-A/2021, de 07 de dezembro e Decreto-Lei nº 51/2022 de 26 de julho. 8 — Caso o número de candidatos aprovados e constantes das listas de ordenação finais, devidamente homologadas, seja superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, conforme o disposto no n.º3 do artigo 30.º da Portaria. 9 — Caso o número de candidatos aprovados e constantes das listas de ordenação finais, devidamente homologadas, seja superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, conforme o disposto no n.º3 do artigo 30.º da Portaria. 10 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam e que se mantenham até ao final do procedimento, os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º, artigo 35.º e n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos: 10.1 — Requisitos Gerais: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 10.2 — Requisitos Específicos: Para ocupação dos postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, é exigido o 12º ano de escolaridade ou nível de qualificação equivalente, sem prejuízo do disposto no art.º 115º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02, na sua redação atual. 10.3 — Os

candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas e que deverão manter até ao final do procedimento. 11 — O prazo de apresentação de candidaturas é fixado em 10 (dez) dias úteis, conforme o artigo 18.º da Portaria, devendo as mesmas ser remetidas através de correio eletrónico, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia de Quarteira, em www.jf-quarteira.pt, preferencialmente, através do email: procedimento.concursal@jf-quarteira.pt, mencionando no assunto a(s) referência(s), área(s) e sub-área(s) a que se candidata. Podem ser aceites candidaturas em formato papel, a título excecional e devidamente fundamentado, por decisão do júri, conforme previsão do n.º 4 do artigo 19.º da Portaria; devendo para isso ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste Aviso, para Junta de Freguesia de Quarteira, sita na Rua Vasco da Gama, 85, R/C, 8125-256 Quarteira, durante o horário normal de funcionamento (09h00 às 16h30), dele devendo constar os seguintes elementos: a) Identificação completa: nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, número e data de validade 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 LTFP e descritos no 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) Os candidatos que queiram exercer o direito previsto no n.º 2 e n.º 3 do artigo 36.º da LTFP deverão mencionar qual a sua opção de escolha do método de seleção; 12. — O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, e acompanhado dos respetivos documentos, sob pena de exclusão. 12.1 — O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do formulário de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número do Aviso no Diário da República e à respetiva referência, consoante se candidata, respetivamente, ao procedimento concursal para a carreira e categoria de Assistente Técnico ou Técnico Superior; 12.2 — Os candidatos que se pretendem candidatar a mais do que uma referência do procedimento concursal têm de obrigatoriamente apresentar uma candidatura por cada referência; 12.3 — Com o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, paginado, 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; 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 e autenticada 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) A atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa ou, sendo trabalhador em mobilidade especial, o que por último ocupou, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; iv) menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações dos últimos 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. e) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da EU, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal; f) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que

não integra a EU, devem ainda anexar à a candidatura: comprovativo de que residem em Portugal e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal. 12.4 — A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto antecedente, determina a exclusão do procedimento, quando a falta impossibilite a sua admissão ou a avaliação. 12.5 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 — Métodos de seleção: 15.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas a) e b) do n.º1 do artigo 5.º da Portaria n.º12-A/2021, de 11 de janeiro, são métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP) para candidatos não detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 15.1.1 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. Nesta prova é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A PC revestirá a forma escrita, de natureza teórica, de realização individual, com 20 questões de escolha múltipla, sendo a valoração de cada questão de 1 valor. A prova terá a duração de 90 minutos. As temáticas e bibliografia necessária à preparação para a PC está indicada no ponto 16 do presente aviso. 15.1.2 Avaliação Psicológica (AP): 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. A AP é valorada da seguinte forma: a) em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto; b) na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 15.2 — De acordo com o n.º2 e 3 do artigo 36.º da LTFP, e no caso de 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 – desde que não os afastem por escrito – serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 15.2.1 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 do desempenho obtida, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e o resultado final da mesma é calculado através da seguinte fórmula $[AC = HA \times 0,25 + FP \times 0,30 + EP \times 0,35 + AD \times 0,10]$, de acordo com os seguintes parâmetros a avaliar: 15.2.1.1. Habilitações académicas ou profissionais (HA) – considera-se habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo: a) Habilitação legalmente exigível ou habilitação exigida à data da admissão na carreira e inferior à legalmente exigida à data de abertura do concurso: 16 valores; b) Habilitação superior à legalmente exigível: 20 valores. 15.2.1.2. Formação profissional (FP) – consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação: a) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 50 horas: 8 valores; b) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 50 horas e inferior a 100 horas: 12 valores; c) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 100 horas e inferior a 200 horas: 16 valores; d) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para

as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 200 horas: 20 valores. 15.2.1.3. Experiência Profissional (EP) – considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função dos seguintes critérios: a) Com menos de 1 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho: 8 valores; b) Mais de 1 ano e inferior a 4 anos de serviço, na área correspondente às atribuições / competências / atividades inerentes ao posto de trabalho: 12 valores; c) Mais de 4 anos e inferior a 8 anos de serviço, na área correspondente às atribuições / competências / atividades inerentes ao posto de trabalho: 16 valores; d) Com 8 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições / competências / atividades inerentes ao posto de trabalho: 20 valores. 15.2.1.4. Avaliação de desempenho (AD) – diz respeito ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: a) 4,000 a 5,000 – Desempenho Excelente – 20,00 valores; b) 4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante – 16,00 valores; c) 2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores; d) 1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores; e) Nas situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, será considerado o valor positivo mínimo de “2,000” correspondente a “Desempenho Adequado” – 12 valores, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria. 15.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC é avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, em que: a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência – 20 valores; b) Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência – 16 valores; c) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência – 12 valores; d) Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência – 8 valores; e) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência – 4 valores; 15.3 Nos termos do n.º4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º1 do artigo 6.º da Portaria n.º12-A/2021, de 11 de janeiro, é adotado como método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 15.3.1. Entrevista Profissional de Seleção (EPS): 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, de relacionamento interpessoal e motivação para a função. Será realizada pelo júri, e resulta de votação nominal e por maioria. Terá uma duração de aproximadamente 20 minutos, sendo elaborada uma ficha individual por cada candidato, contendo os respetivos parâmetros. O resultado final da mesma é obtido numa escala de 0 a 20 valores, 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, segundo a fórmula $[EPS = (M+C+R+E)/4]$, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: a) Motivação inerente às funções a desempenhar/conhecimento do conteúdo funcional (M): Insuficiente – 4 valores; Reduzido – 8 valores; Suficiente – 12 valores; Bom – 16 valores; Elevado – 20 valores. b) Capacidade de Comunicação (C): Insuficiente – 4 valores; Reduzido – 8 valores; Suficiente – 12 valores; Bom – 16 valores; Elevado – 20 valores. c) Relacionamento Interpessoal (R): Insuficiente – 4 valores; Reduzido – 8 valores; Suficiente – 12 valores; Bom – 16 valores; Elevado – 20 valores. d) Experiência profissional relevante (E): Insuficiente – 4 valores; Reduzido – 8 valores; Suficiente – 12 valores; Bom – 16 valores; Elevado – 20 valores. 15.4. Os métodos de seleção serão realizados num único momento, nos termos do artigo 7.º da Portaria, podendo o dirigente máximo, optar pela utilização faseada, desde que devidamente fundamentada e nos termos do n.º3 do mesmo artigo. 15.5. Para os candidatos que tenham realizado os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, a classificação final (CF) após aplicação dos métodos de seleção será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 0,45) + (AP \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$. 15.6. Para os candidatos que tenham realizado os

métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, a classificação final (CF) após aplicação dos métodos de seleção será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 0,45) + (EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$. 15.7. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 15.8. Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 27.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-á o critério do maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em Autarquias Locais. 15.9. Em conformidade com o previsto no n.º 9 do artigo 9.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, cada método de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos. 15.10. Em conformidade com o previsto no n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, considera-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases que o compoem, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes. 15.11. A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal. 16 — Programa e legislação No decurso da Prova de Conhecimentos é permitida a consulta da legislação não anotada; não é permitida a utilização de equipamentos tecnológicos; não é permitida a consulta de bibliografia ou outras fontes de informação. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. 16.1 — Refª A 16.1.1 Regime jurídico das autarquias locais que aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual; 16.1.2 Código do Procedimento Administrativo — DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual; 16.1.3 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual; 16.1.4 Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública e Autárquica - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e decreto regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro; 16.1.5 Medidas de Modernização Administrativa – Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril na sua redação atual. 16.1.6 Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29/11, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 50/2018, de 16/08 nos domínios das lojas e espaços do cidadão e gabinetes de apoio aos emigrantes. 16.1.7 Lei n.º 53-E/2006, de 29/12, na sua redação atual – REGIME GERAL DAS TAXAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS. 16.1.8 Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008 (versão atual) 16.1.9 Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades intermunicipais – Lei 73/2013, de 3 de setembro (na redação atual). 17 — Composição e identificação do júri: Presidente: Dra. Teresa Machado, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no Município de Loulé; 1.ª Vogal Efetiva: Dra. Amélia Carmo, Chefe do Gabinete de Apoio às Freguesias no Município de Loulé; 2.ª Vogal Efetiva: Elisabete Reis, Técnica Superior na Freguesia de Quarteira. 1.ª Vogal Suplente: Cláudia Henriques, Técnica Superior na Freguesia de Quarteira; 2.ª Vogal Suplente: João Barão, Técnico Superior na Freguesia de Quarteira. 18 — Das atas do Júri 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 publicitados na página eletrónica www.jf-quarteira.pt, nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria. 19 — A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada nas instalações da Freguesia e divulgada na página eletrónica www.jf-quarteira.pt. 20 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 10.º da Portaria. 21 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01). 22 — 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.º 5 do artigo 28.º da Portaria. 23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria o presente Aviso será publicitado no Diário da República, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Quarteira, por extrato (www.jf-quarteira.pt) e na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, 2.ª série. 24

— 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. 25 —Para a Referência A, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja igual ou superior a dez, é fixada uma quota de 5% do total de número de lugares, a preencher por pessoas com deficiência. 06 Setembro de 2022, O Presidente, Telmo Manuel Machado Pinto

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:		