

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CHARNECA DE CAPARICA E SOBREDA**Aviso n.º 12103/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição jurídica de emprego público por tempo certo para quatro técnicos superiores.

Procedimento concursal comum, para constituição jurídica de emprego público por termo resolutivo certo, para 4 (quatro) postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior nas áreas de Contabilidade Financeira e Gestão Orçamental; Ação Social e Gestão de GIP (Gabinete de inserção Profissional); Comunicação e Gestão de Eventos e Gestão da Área Operacional (Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos Públicos).

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna público que, na sequência da Reunião de Executivo da Junta de Freguesia da Charneca de Caparica e Sobreda de 15 de maio de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso, a contar do dia seguinte ao da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, o Procedimento Concursal Comum, para constituição jurídica de emprego público por termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, renovável, tendo em vista o preenchimento de 4 postos de trabalho, de grau 3 de complexidade funcional, na categoria de Técnico Superior, nas áreas de Contabilidade Financeira e Gestão Orçamental; Ação Social e Gestão de GIP (Gabinete de inserção Profissional); Comunicação e Gestão de Eventos; Gestão da Área Operacional (Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos Públicos), previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia da Charneca de Caparica e Sobreda.

2 — Legislação aplicável: o recrutamento rege-se pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (Orçamento de Estado para 2023), o presente procedimento concursal está dispensado da autorização dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

3 — Não existe reserva de recrutamento interna para a ocupação dos postos de trabalho em causa, pelo que o âmbito do presente recrutamento é o definido nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. No que se refere ao procedimento prévio, determinado no artigo 34.º do Regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado em Anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, por remissão do n.º 3 do artigo 2.º da referida Lei, à Administração Autárquica é aplicável o previsto nos artigos 14.º a 16.º-A, de 3 de setembro. Assim e de acordo com solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), datada de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Sr. Secretário de Estado da Administração Local. Deste modo cabe a cada organismo assumir a posição da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), até que esta se encontre constituída, o que ainda não ocorreu à presente data.

4 — Local de Trabalho: Junta de Freguesia da Charneca de Caparica e Sobreda em Almada.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

5.1 — Técnico Superior na área de Contabilidade Financeira e Gestão Orçamental:

Desenvolvimento de tarefas de contabilidade financeira e gestão orçamental, tais como:

Caracterização dos postos de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal desta autarquia: Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executar outras atividades de apoio geral e especializado, incumbindo-lhe genericamente classificar e proceder ao registo contabilístico dos documentos de receita e despesa (contabilidade orçamental), gastos e rendimentos (contabilidade financeira e de gestão), classificar

as fichas dos bens adquiridos pela autarquia. Analisar, periodicamente, as contas correntes de devedores e credores, acompanhar a evolução da receita e verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, conferir diariamente o diário de tesouraria, enviar as declarações para a AT, dando cumprimento às obrigações de natureza fiscal e contributiva (SAFT, DMR, IVA, IES, entre outras), integrar a equipa dos técnicos que elaboram os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, e proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira da freguesia, designadamente, em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos autárquicos.

5.2 — Técnico Superior na área da Ação Social e Gestão de Gabinete de Inserção Profissional (GIP):

Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área do serviço social; participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia; propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia de projetos de intervenção social; promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; prestar apoio técnico ao GIP;

Prestar apoio ao Pelouro de Ação Social da Junta de Freguesia;

Apoiar tecnicamente o Pelouro de Ação Social, Formação e Emprego, Saúde, Educação; nomeadamente sugerir e participar na elaboração de projetos de âmbito social que promovam ações sociais na Freguesia; Apoiar nos projetos de cariz social em que a Junta de Freguesia se encontre integrada; Promover o empoderamento da população que solicita atendimento social; Fomentar o trabalho em rede; Participar na dinamização dos programas equacionados pelo Pelouro de Ação Social; Participação nas reuniões do núcleo de ação social, Comissão Social de Freguesias e CLASA de modo a sugerir e participar na elaboração de projetos de âmbito social que promovam ações sociais na Freguesia.

5.3 — Técnico Superior na área da Comunicação e Gestão de Eventos:

Desenvolvimento de atividades de Comunicação e Eventos Institucionais, na área de Imagem e Marketing, executa 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 dos órgãos de gestão, designadamente:

Planeamento e dinamização de ações de iniciativas da autarquia e marketing direto;

Gestão de bases de dados específicas;

Organização e participação em ações de divulgação no exterior;

Gestão de materiais de divulgação;

Organização e gestão do arquivo documental;

Planificar, desenvolver e implementar atividades/projetos de comunicação interna e externa, de acordo com as orientações do Órgão Executivo;

Promover boas relações de comunicação entre os intervenientes internos e externos da Freguesia;

Gerir as plataformas de comunicação da autarquia (como o *site*, Facebook, entre outros);

Implementar estratégias de comunicação e envolvimento das entidades com ligação à Freguesia;

Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;

Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;

Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho;

Conceção de propostas de imagens para diversas iniciativas da autarquia;

Maquetização de suportes de divulgação nomeadamente, outdoors, cartazes, folhetos, encartes, publicações periódicas, exposições, *flyers*, *merchandising*, catálogos, etc.;

Paginação da revista e agenda trimestral;

Acompanhamento e reportagem fotográfica de todos os eventos da freguesia, bem como todos os eventos para os quais a freguesia seja convidada a estar presente.

5.4 — Técnico Superior de Gestão na área Operacional:

Exercer funções de gestão, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nas áreas de atuação associadas ao desempenho das competências da junta de freguesia, nomeadamente, a gestão e manutenção de espaços verdes, a limpeza das vias e espaços públicos, incluindo o corte de infestantes; a manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público; a gestão da realização de reparações nos estabelecimentos de pré-escolar e do Ensino Básico e respetivos espaços envolventes; a gestão da conservação de muros e muretes no espaço público; a gestão da conservação de parques desportivos e parques infantis e a gestão de eventos da área operacional. Zelando pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidas; exercer as demais funções, que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

6 — A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhes seja, afins ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem a desvalorização profissional.

7 — Validade do Procedimento Concursal: O Procedimento Concursal é válido para o posto de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

8 — Determinação do posicionamento remuneratório: Não havendo lugar a negociação, os trabalhadores recrutados terão direito ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, resultando com a posição de referência a 2.ª posição remuneratória da categoria, a que respeita o nível 16.º do nível remuneratório da tabela única, a que corresponde o valor de 1.333,35 € (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco cêntimos).

9 — Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponível na página eletrónica da Freguesia (www.jf-charnecacaparica-sobreda.pt) e remetidas através do *e-mail* para geral@jf-charnecacaparica-sobreda.pt.

9.1 — Só são admissíveis candidaturas enviadas por *e-mail*, e deverão ser acompanhadas pelos seguintes documentos, sob pena de exclusão se não apresentados:

- a) Formulário de Candidatura;
- b) Certificado de habilitações digitalizado;
- c) Cartão do Cidadão digitalizado;
- d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado datado e assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata e ações de formação frequentadas nos últimos dois anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo de apresentar os comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular;
- e) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com a indicação do tipo de vínculo, da carreira, da categoria e da classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.

9.2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

9.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — Métodos de Seleção: Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, será aplicado o método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular e ainda nos termos do artigo 6.º, n.º 1 alínea a)

da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os métodos de seleção complementar: Entrevista de seleção profissional e prova de conhecimentos.

10.1 — Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70 %, em que são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, Designadamente:

a) A experiência Profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e ao grau de complexidade das mesmas, isto é experiência profissional nas áreas das competências atribuídas legalmente à Junta de Freguesia;

b) A Formação Profissional relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Habilitações académicas exigidas:

c.1) Técnico Superior na área de Contabilidade Financeira e Gestão Orçamenta: Licenciaturas em Economia, Gestão, Contabilidade, Finanças, Administração Pública ou Gestão de Empresas e afins;

c.2) Técnico Superior na área da Ação Social e Gestão de GIP: Licenciaturas em serviço social, Ciências Sociais e do Comportamento, Psicologia ou Ciências Sociais e Humanas e afins;

c.3) Técnico Superior na área da Comunicação e Gestão de Eventos: Licenciaturas em Comunicação Social, Gestão de Marketing ou Marketing e Publicidade e afins;

c.4) Técnico Superior de Gestão na área Operacional (Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos Públicos): Licenciaturas Engenharia agrónómica; Engenharia do Território, Engenharia Ambiental e recursos naturais, Engenharia Florestal, Geografia ou Geografia e Planeamento Regional e afins;

d) A avaliação do desempenho relativa ao último ano em que o candidato executou atividade idêntica a do posto de trabalho a ocupar.

10.2 — Na avaliação Curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores.

10.3 — Os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatórios são convocados para a realização do método complementar de acordo com o previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa da aplicação dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal;

d) Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto na alínea b), procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outro conjunto de candidatos, que serão notificados para o efeito;

e) Após a aplicação dos métodos de seleção a novo conjunto de candidatos, nos termos da alínea anterior, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação.

11 — Métodos de seleção obrigatórios:

a) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com uma ponderação de 15 %, destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais eviden-

ciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

b) Prova de Conhecimentos (PC), com uma ponderação de 15 %, destinada a avaliar as competências necessárias ao exercício da função a que se candidata.

11.1 — A entrevista de seleção Profissional (EPS), de caráter público, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado; Bom; Suficiente; Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, os seguintes valores 20, 16, 12, 8 e 4. Para esse efeito será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas elaborados, os parâmetros de avaliação e classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

11.2 — A Prova de Conhecimentos (PC): O seu conteúdo irá incidir sobre matérias de natureza genérica decorrentes do estabelecimento de uma relação jurídica de emprego público e matérias de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função; será de forma escrita e de natureza teórica; elaborada de forma individual, em suporte papel, consistindo num questionário no qual poderá conter respostas múltiplas e/ou verdadeiro ou falso, com possibilidade de consulta apenas da bibliografia/legislação infra indicada em formato papel, sem anotações e/ou comentários, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e/ou móvel, independentemente de possuir ou não conectividade à Internet; a duração será no máximo de 90 minutos, podendo ser alargada até ao limite de 120 minutos, para os candidatos com grau de deficiência, que comprovadamente solicitem condições especiais para a sua realização; a classificação será dada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até as centésimas. Temas, bibliografia e legislação, possíveis de abordar: Lei Geral do trabalho em funções Públicas — LGTFP (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do trabalho (Lei n.º 7/20229, de 12 de fevereiro, na sua atual redação), Código do procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro); Regime Jurídico das Autarquias Locais — RJAL (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro); Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei n.º 73/2013, de setembro de 2013); Lei dos compromissos e pagamento das entidades Públicas (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).

12 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da nota atribuída após aplicação da fórmula de ordenação final:

$$OF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 15 \%) + (PC \times 15 \%)$$

em que:

OF= Ordenação final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS =Entrevista Profissional de Seleção;

PC = Prova de Conhecimentos.

13 — De acordo com o artigo 9.º e 10.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na sua atual redação considerar-se-ão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não sendo aplicado o método seguinte.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Junta de Freguesia da Charneca de Caparica e Sobreda é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Após homologada a lista de ordenação final, ficaram os candidatos excluídos em reserva de recrutamento, conforme o artigo 35.º, n.º 3, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

15 — Composição do Júri:

Presidente — Alice Maria Cruz Augusto Rações (Coordenadora dos serviços administrativos);



1.º Vogal efetivo: Cláudia Alexandra Lopes Ventura (Técnica Superior) e o 2.º Vogal efetivo: Pedro Dias Pereira (Jurista), 1.º Vogal Suplente: Maria do Céu Rodrigues Pereira Coelho Freitas e 2.º Vogal Suplente: Elisabete Godinho Ribeiro.

15 de maio de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia da Charneca de Caparica e Sobreda, *Pedro Miguel de Amorim Matias*.

316503745