

**FREGUESIA DE BENFICA****Aviso n.º 14327/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 20 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de vinte postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de 16 de julho de 2020 e deliberação da Assembleia de Freguesia de 29 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, para preenchimento de 20 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Benfica destinado à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as seguintes categorias/funções:

- Ref.ª a) 1 assistente operacional (motorista);
- Ref.ª b) 2 assistentes operacionais (auxiliar ação educativa);
- Ref.ª c) 6 assistentes operacionais (cantoneiro/a de limpeza, espaço público e jardinagem);
- Ref.ª d) 2 assistentes técnicos (Área educação);
- Ref.ª e) 3 assistentes técnicos (Área espaço público e jardinagem);
- Ref.ª f) 1 técnico/a superior (Área do Desporto);
- Ref.ª g) 2 técnicos/as superior (Áreas Educação e Formação);
- Ref.ª h) 1 técnico/a superior (Contabilidade — projetos participados/CDC's);
- Ref.ª i) 1 técnico/a superior (Administração Geral);
- Ref.ª j) 1 técnico/a superior (Comunicação e educação multimédia).

2 — Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, “As autarquias locais, não têm 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”.

Em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho na Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA). Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas na autarquia/freguesia que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

3 — Local de trabalho:

Na área da Freguesia de Benfica.

4 — Caracterização geral dos postos de trabalho a prover:

4.1 — Desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, correspondente ao grau e complexidade funcional, da carreira e categoria de Assistente Operacional, Assistente Técnico e Técnico Superior.

4.2 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual

para além dos conteúdos funcionais da cada carreira/categoria, em conformidade com o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP:

5 — Caracterização específica do posto de trabalho a prover:

5.1 — Assistente Operacional

5.1.1 — Ref.ª a) 1 assistente operacional (motorista), (carta de condução de pesados e transporte de crianças)

Cumprir as regras do Código da Estrada e do transporte de pessoas incluindo crianças; efetuar a manutenção e limpezas das viaturas que conduz; executar os circuitos de limpeza, entrega de documentação ou material entre os diferentes serviços da Freguesia; executar pequenas reparações e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos veículos;

5.1.2 — Ref.ª b) 2 assistentes operacionais (auxiliar ação educativa)

Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; participar no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; receber e transmitir mensagens relativas ao funcionamento escolar; apoio às refeições escolares e higienização das instalações; apoio ao acolhimento e entrega de crianças aos encarregados de educação; apoio à vigilância nos recreios; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; apoiar na dinamização atividades lúdico-pedagógicas e animação sociocultural com as crianças e jovens quer no recinto escolar quer fora dele; apoiar durante do período letivo as crianças com necessidades educativas especiais.

5.1.3 — Ref.ª c) 6 assistentes operacionais (cantoneiro/a de limpeza, espaço público e jardinagem)

Execução de trabalhos de manutenção e limpeza de espaços verdes e espaço público; aplicação de herbicida; efetuar a limpeza de sarjetas e sumidouros; executar a deservagem nos espaços públicos; compor pavimentos, efetuando reparações de calçetamento ou com massas betuminosas; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos adequados à execução dos trabalhos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; executar pequenas reparações; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; executar tarefas no âmbito do expediente geral da JFB de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da JFB.

5.2 — Assistentes Técnicos

5.2.1 — Ref.ª d) 2 assistentes técnicos (Área Educação)

Executar tarefas administrativas no âmbito das competências do pelouro de educação e formação; executar tarefas relacionadas com o expediente de acordo com procedimentos estabelecidos através de sistemas informáticos Medidata e Edubox e outros implementados; efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo, relacionadas com a área da educação; encaminhar reclamações rececionadas; apoiar no desenvolvimento de atividades resultantes dos protocolos com outras instituições/entidades; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; gestão de transportes; dinamização de eventos e atividades aventura com crianças e jovens; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar reconciliações bancárias dos pagamentos das refeições escolares a atividades da CAF/AAAF e outras;

Coordenar equipas dos refeitórios e cantinas das escolas, garantir o bom funcionamento dos serviços e a qualidade dos mesmos; garantir o cumprimento das normas de HCCP nos refeitórios e cantinas; assegurar a conceção de ementas das refeições a fornecer nos refeitórios de acordo com as normas definidas e a sua adequada e atempada distribuição e publicitação; acompanhar e garantir a interligação entre os serviços e fornecedores serviços no que concerne à qualidade e cumprimento dos prazos; assegurar a logística de recolha e fornecimento das refeições entre escolas; assegurar a fiscalização interna dos procedimentos e normas nas áreas/serviços dos refeitórios.

5.2.2 — Ref.^a e) 3 assistentes técnicos (área espaço público e jardinagem)

Executar tarefas administrativas no âmbito das competências do serviço de apoio ao espaço público;

Coordenar equipas e brigadas de espaço público e espaços verdes; coordenar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; prestar apoio nas atividades e eventos dinamizados pela freguesia; executar tarefas no âmbito do expediente geral da JFB de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da JFB.

5.3 — Técnicos Superiores

5.3.1 — Ref.^a f) 1 técnico/a superior (Área do Desporto)

Executar as tarefas específicas, no âmbito das competências dos pelouros do desporto; realizar tarefas inerentes ao serviço, assegurando a substituição pontual do pessoal ausente garantindo a concretização dos projetos; apoiar e acompanhar desenvolvimento de eventos desportivos; acompanhar, dinamizar e supervisionar programação de desporto aventura e *outdoor*; coordenar e implementar programas desportivos de âmbito escolar; implementar e dinamizar projetos de academias desportivas; ministrar formações externas e internas nas áreas de pedagogia desportiva e boas práticas lúdico-pedagógicas.

5.3.2 — Ref.^a g) 2 técnicos/a superior (Áreas Educação e Formação)

Desenvolvimento e coordenação de programas de formação, elaboração de candidaturas e acompanhamento técnico de todo o processo formativo em articulação com a DGERT e ANQEP; gestão e implementação de processos de RVCC; seleção de formadores e formandos; assegurar a realização dos programas no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos; colaborar e implementar, projetos pedagógicos e de animação definidos pela Autarquia; garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e demais normativos legais em vigor; elaborar o plano de formação interno e coordenar o plano formação externo; analisar fontes e instrumentos de financiamento da atividade autárquica; preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição da freguesia e ampliar a sua capacidade de intervenção; propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros da área da formação; planificar, coordenar a execução dos projetos, em conformidade com as normas legais a eles aplicáveis.

5.3.3 — Ref.^a h) 1 técnico/a superior (Contabilidade — projetos participados/CDC's)

Gerir os projetos de delegação de competências CML/JFB acompanhando a sua execução e financiamento; desenvolver e acompanhar a execução financeira dos vários projetos cofinanciados; analisar fontes e instrumentos de financiamento da atividade autárquica; preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição da freguesia e ampliar a sua capacidade de intervenção; acompanhar e manter-se informado/a sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central do Estado que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; assegurar a difusão de informação aos serviços sobre programas nacionais e comunitários; propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; planificar, organizar, classificar e coordenar a execução dos projetos, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites.

5.3.4 — Ref.^a i) 1 técnico/a superior (Administração Geral)

Prestar apoio ao executivo em todas as ações tidas como necessárias para a boa execução das suas funções e atividades; coordenar a agenda pública da JFB, apoiar nas reuniões do executivo e Assembleia de Freguesia; acompanhar e dar seguimento às propostas do executivo; colaborar na preparação de candidaturas a fundos comunitários; coordenação da elaboração de GOP'S; interligação com CML, e demais instituições nacionais e internacionais; coordenar procedimentos de gestão documental; pesquisa, recolha, análise e inserção de indicadores no balanço social da JFB; efetuar análise de diagnóstico local; planificar, organizar, classificar e coordenar a execução administrativo-contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; gestão documental de toda a correspondência relacionada com o executivo e assembleia de freguesia, elaboração de relatórios e informações escritas da atividade da JFB; elaboração de

atas, dando o devido seguimento e assegurando o seu arquivo, acompanhar a atividade da AML e CML no que respeita à freguesia de Benfica.

5.3.5 — Ref.ª j) 1 técnico/a superior (Comunicação e Educação Multimédia)

Definição e controlo da imagem gráfica institucional e aplicação do manual de normas visuais; definição de conceitos de comunicação visual para divulgação das iniciativas da JFB; conceção e manutenção da imagem digital; conceção gráfica, tratamento de conteúdos e paginação de publicações diversas incluindo revista e jornal; tratamento e manipulação digital 3D e 2D de fotografia; controlo de produção gráfica; criação de infografias, ilustrações e conceção de materiais lúdicos para crianças e jovens das escolas; arte-finalização dos projetos para produção gráfica; produção de conteúdos gráficos para edição de vídeo; desenvolvimento, planeamento e implementação da estratégia de comunicação da JFB; gestão da presença nas redes sociais; gestão e controlo de produção materiais e peças gráficas; análise estatística multivariada e desenvolvimento de estudos de mercado; ministrar formação na área das redes sociais e marketing estratégico; colaboração nas atividades e eventos desenvolvidas pela JFB.

6 — Posicionamento remuneratório de referência:

De acordo com o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, sendo a posição remuneratória de referência conforme a tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro:

Assistente Operacional: 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4 da carreira/categoria de assistente operacional a que corresponde a remuneração de 645,07€;

Assistente Técnico/a: 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de assistente técnico a que corresponde a remuneração de 693,13€;

Técnico/a Superior: 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de técnico superior a que corresponde a remuneração de 1.205,08€.

7 — Requisitos de admissão:

Conforme o previsto nos artigos 17.º e 35.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos gerais:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.1 — Requisitos especiais:

7.1.1 — Ref.ª a) Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional: Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP; carta de condução de ligeiros, pesados e transporte de crianças.

7.1.2 — Ref.ª b) e Ref.ª c) Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional: Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP (escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade).

Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional: Ref.ª a) b) e c): De acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo da LGTFP, o nível habilitacional exigido é passível de ser substituído por formação e/ou experiência em funções similares e equiparadas, nos termos seguintes: — Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade: Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no âmbito de manutenção de espaço

público (incluindo, calçadas e pilaretes, espaços verdes, sinalização vertical e horizontal); conhecimentos práticos e destreza no âmbito dos procedimentos ligados à conservação e manutenção do espaço público; experiência profissional no âmbito da higiene urbana e áreas funcionais da JFB e ou formação e competências nas áreas específicas a prover.

7.1.3 — Ref.^a d) e Ref.^a e) Carreira de Assistente Técnico/Categoria de Assistente Técnico: Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP: 12.º ano de escolaridade.

7.1.4 — Ref.^a f) a Ref.^a j) Carreira de Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior, Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP e especificidades, relativas a cada uma das referências deles constantes:

7.1.4.1 — Ref.^a f) Ser detentor/a da licenciatura em ciências do desporto;

7.1.4.2 — Ref.^a g) Ser detentor/a da licenciatura em ciências educação; ciências do desporto; ciências socioculturais; ciências sociais e humanas;

7.1.4.3 — Ref.^a h) Ser detentor/a da licenciatura em gestão; economia;

7.1.4.4 — Ref.^a i) Ser detentor/a da licenciatura em ciências sociais humanas e socioculturais;

7.1.4.5 — Ref.^a j) Ser detentor/a da licenciatura em informática; marketing e publicidade; engenharia; comunicação; som e imagem.

8 — Âmbito de recrutamento:

8.1 — O recrutamento efetuar-se-á nos termos do disposto no artigo 30.º da LTFP, sendo nos termos do n.º 4 do aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

8.2 — Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização e apresentação das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em formulário de candidatura obrigatório, disponível na Junta de Freguesia ou em www.jf-benfica.pt.

9.2 — Só são admissíveis as candidaturas entregues em suporte de papel.

9.3 — As candidaturas podem ser remetidas pelo correio com aviso de receção para Junta de Freguesia de Benfica, Av.^a Gomes Pereira, n.º17, 1549-019 Lisboa, ou entregues no serviço de atendimento da JFB, na mesma morada, no seguinte horário: das 10h00 às 12 horas e das 14h00 às 16h00 horas.

9.4 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;

d) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável;

e) A Ref.^a a) “motorista” deverá também apresentar fotocópia da carta de condução respetiva e certificação para transporte de crianças;

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

9.6 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos do formulário é motivo de exclusão do procedimento concursal.

9.7 — 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, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

9.8 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

9.9 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação da mesma através do formulário tipo ou a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 9 ou a falta de declaração, no formulário tipo, da reunião dos requisitos de admissão a concurso.

10 — Prazo de candidatura: O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público (a publicar no prazo de cinco dias úteis a partir da publicação do presente aviso em *Diário da República*).

11 — Métodos de seleção:

Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica. De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de 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, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.

12 — Descrição dos métodos de seleção e avaliação:

12.1 — Prova de conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício da função, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

12.2 — Avaliação psicológica (AP) — Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências da função, tendo como referência o perfil de competências, previamente definido e será valorada 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.

12.3 — Avaliação curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

12.3.1 — Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros:

Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD) para os candidatos que tenham sido avaliados pelo SIADAP. A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC=0,20 HA+0,20 FP+0,50 EP+0,10 AD$$

Para os trabalhadores que não tenham sido avaliados no âmbito do SIADAP, a avaliação será calculada pela fórmula:

$$AC=0,30 HA+0,20 FP+0,50 EP$$

12.3.1.1 — As Habilitações Académicas (HA) referem-se ao nível de qualificação certificada pelas entidades competentes.

12.3.1.2 — A Formação Profissional (FP) integra os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, com comprovativos emitidos por entidades acreditadas, frequentados nos últimos três anos, nas atribuições/competências/atividades específicas de cada posto de trabalho.

12.3.1.3 — A Experiência Profissional (EP) integra o tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atribuições/competências/atividades específicas de cada posto de trabalho, que se encontre devidamente comprovado mediante declarações.

12.3.1.4 — A nota final da Avaliação de Desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas a cada posto de trabalho.

12.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será valorada 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.

12.5 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído/a do procedimento o/a candidato/a que não compareça à realização de qualquer um dos métodos de seleção e/ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicável o método seguinte nos termos do n.º 10, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

12.6 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de avaliação, Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, e será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF=(PC \times 0,60)+(AP \times 0,40)$$

12.7 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de seleção, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF=(AC \times 0,40)+(EAC \times 0,60)$$

13 — Prova de Conhecimentos, natureza e programa:

13.1 — Ref.ª a) Provas de natureza prática, individual e com o objetivo de avaliar os conhecimentos para a função e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função; a prova será de natureza prática, com simulação e de realização individual, com a duração total de 30 minutos, com condução das carrinhas e autocarro da JFB.

13.2 — Ref.ª b) Provas de conhecimentos são de forma escrita e de natureza teórica de realização individual, com a duração de 60 minutos, sendo permitido o acesso a consulta de legislação (a considerar nas suas versões atualizadas, com todas as alterações sofridas desde a sua publicação inicial) não comentada e/ou anotada, e comportará as seguintes matérias e legislação:

Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17 de março);

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação;

Código do Trabalho Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua atual redação;

Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08/11, na sua redação atual;

Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09);

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 — Código do Procedimento Administrativo;

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08 (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30/10 e n.º 42/2017, de 30/11, na sua atual redação;

Lei n.º 169/99 de 11/01 — Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, na sua atual redação;

Lei n.º 75/2013, de 12/09 — Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação;

Lei n.º 73/2013, de 03/09 — Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na sua redação atual;

Lei n.º 8/2012, de 21/02 — Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06 — Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/09 — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;

Regulamento Orgânico da JFB (www.jf.benfica.pt);

Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo — Lei n.º 147/99, de 01/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22/08, Lei n.º 142/2015, de 08/09, Lei n.º 23/2017, de 23/05 e pela Lei n.º 26/2018, de 05/07.

13.3 — Ref.^a c) Provas de natureza prática, individual e com o objetivo de avaliar os conhecimentos para a função e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função; a prova será de natureza prática/simulação e de realização individual, com a duração total de 30 minutos. Não será permitida a consulta de qualquer bibliografia. A prova consistirá na limpeza de parte de uma rua, na poda de uma planta, na limpeza de uma sarjeta, composição de um pavimento, com utilização das técnicas e procedimentos corretos, com recurso aos instrumentos e equipamentos apropriados.

13.4 — Ref.^a d) e e) — Prova escrita de conhecimentos, de natureza teórica, com duração máxima de 90 minutos, versando sobre os conteúdos e legislação abaixo discriminados:

A legislação poderá ser objeto de consulta durante a realização da prova, desde que não anotada.

Legislação:

Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17/03);
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação;

Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua atual redação;

Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08/11, na sua redação atual;

Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09);

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 — Código do Procedimento Administrativo;

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08 (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30/10 e n.º 42/2017, de 30/11, na sua atual redação;

Lei n.º 169/99 de 11/01 — Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, na sua atual redação;

Lei n.º 75/2013, de 12/09 — Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação;

Lei n.º 73/2013, de 03/09 — Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na sua redação atual;

Lei n.º 8/2012, de 21/02 — Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06 — Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/09 — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;

Regulamento Orgânico da JFB (www.jf.benfica.pt);

Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo — Lei n.º 147/99, de 1/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003 de 22/08, Lei n.º 142/2015, de 08/09, Lei n.º 23/2017, de 23/05 e pela Lei n.º 26/2018, de 05/07;

13.5 — Ref.^a g) a j) — Prova escrita de conhecimentos, de natureza teórica, com duração máxima de 120 minutos, versando sobre os conteúdos, temáticas, bibliografia e legislação abaixo discriminados:

A legislação poderá ser objeto de consulta durante a realização da prova, desde que não anotada.

Legislação:

Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17/03);
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação;

Lei n.º 7/2009, de 12/02, Código do Trabalho, na sua atual redação;



Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08/11, na sua redação atual);
Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09);
Lei n.º 169/99 de 11/01, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, na sua atual redação;
Lei n.º 75/2013, de 12/09 — Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação;
Lei n.º 73/2013, de 03/09 — Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 — Código do Procedimento Administrativo;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08 (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30/10 e n.º 42/2017, de 30/11, na sua atual redação);
Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06 — Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/09 — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
Informações gerais sobre o Portugal 2020;
Domínios temáticos e objetivos do Portugal 2020;
Portaria n.º 57-B/2015 de 27/02 — Regulamento específico Sustentabilidade no Uso dos Recursos;
Portaria n.º 57-A/2015 de 27/02 — Regulamento Específico no domínio da Competitividade e Internacionalização;
Portaria n.º 60-C/2015 de 02/05 — Regulamento Específico do domínio do Capital Humano;
Portaria n.º 97-A/2015 de 30/03 — Regulamento Específico do domínio da Inclusão Social e Emprego;
Normas de gestão n.º 1 — Regras de elegibilidade da despesa;
Normas de gestão n.º 3 — Regras de apresentação de pedidos de pagamento;
Informação disponível na página do Portugal2020 e NORTE2020;
Regulamento Orgânico da JFB (www.jf.benfica.pt);
Lei n.º 3/2014, de 28/01 — Promoção e Prevenção de Segurança e Saúde no Trabalho, na sua atual redação;
Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo — Lei n.º 147/99, de 01/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003 de 22/08, Lei n.º 142/2015, de 08/09, Lei n.º 23/2017, de 23/05 e pela Lei n.º 26/2018, de 05/07.

14 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º, conjugado com o disposto no artigo 23.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento.

15 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04. Subsistindo o empate, atender-se-á à maior experiência profissional, adequada à função.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações e disponibilizada na página da Junta (www.jf-benfica.pt).

17 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria.

18 — Júris dos Procedimentos concursais:

18.1 — Procedimento concursal para carreira/categoria de Assistente Operacional:

Presidente: Dr.ª Carla Sofia e Silva Rothes Ladeira, Vogal na Junta de Freguesia de Benfica; Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira;

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Inês Ribeiro Almeida Coelho, Técnica Superior/chefe intermédio 3.º grau (subst.) do mapa de pessoal da JFB;

Dr.ª Ana Teresa de Campos Rodrigues Vassalo e Silva, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

18.2 — Procedimento concursal para carreira/categoria de Assistente Técnico:

Presidente: Dr.ª Carla Sofia e Silva Rothes Ladeira, Vogal na Junta de Freguesia de Benfica; Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira;

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Inês Ribeiro Almeida Coelho, Técnica Superior/chefe intermédio 3.º grau (subst.) do mapa de pessoal da JFB;

Dr.ª Ana Teresa de Campos Rodrigues Vassalo e Silva, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

18.3 — Procedimento concursal para carreira/categoria de Técnico Superior:

Presidente: Dr.ª Carla Sofia e Silva Rothes Ladeira, Vogal na Junta de Freguesia de Benfica; Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira;

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Inês Ribeiro Almeida Coelho, Técnica Superior/chefe intermédio 3.º grau (subst.) do mapa de pessoal da JFB;

Dr.ª Ana Teresa de Campos Rodrigues Vassalo e Silva, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

19 — As atas de reunião do júri, sempre que solicitadas e para efeitos de consulta serão facultadas aos/às legítimos/as interessados/as.

20 — Ordenação final: a ordenação final cumprirá o disposto na alínea d) do n.º1, do artigo 37.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20/06 e é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na página eletrónica da Junta (www.jf-benfica.pt) sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação (n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04).

21 — Quotas de Emprego: Os candidatos e candidatas com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo, bem como indicar os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, sendo estabelecida para estes a quota de emprego constante no artigo 3.º do diploma mencionado, conjugado com o n.º 7 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.



22 — Prazo de validade: O procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos/as superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30/04 constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo de 18 meses contados da data da homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 2 e no artigo 29.º

23 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02 e Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01.

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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

21 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Benfica, *Ricardo Marques*.

313514091