FREGUESIA DE BENFICA

Aviso n.º 15332/2023

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato em funções públicas para as categorias de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de quarenta e três 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 do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º, bem como os artigos 5.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que por aprovação da Junta de Freguesia 20 de julho de 2023 e deliberação da Assembleia de Freguesia de 31 de julho de 2023, 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 43 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) 7 Assistentes Operacionais (auxiliar ação educativa)
Ref.ª b) 1 Assistente Operacional (mercado)
Ref.ª c) 4 Assistentes Operacionais (limpeza)
Ref.ª d) 2 Assistentes Operacionais (zeladores)
Ref.ª e) 1 Assistente Operacional (centro clínico)
Ref.ª f) 1 Assistente Operacional (direitos sociais)
Ref.ª g) 1 Assistente Operacional (atendimento)
Ref.ª h) 1 Assistente Operacional (comunicação)
Ref.ª i) 1 Assistente Operacional (informática)
Ref.ª j) 3 Assistente Técnico (desporto)
Ref.ª k) 1 Assistente Técnico (gestão financeira)
Ref.ª l) 4 Assistentes Técnicos (cultura)
Ref.ª m) 1 Assistente Técnico (juventude)
Ref.ª n) 1 Assistente Técnico (centro clínico)
Ref.ª o) 1 Técnico Superior (comunicação)
Ref.ª p) 3 Técnicos Superiores (intervenção socio educativa)
Ref.ª q) 2 Técnicos Superiores (direitos sociais)
Ref.ª r) 1 Técnico Superior (gestão financeira)
Ref.ª s) 1 Técnico Superior (recursos humanos)
Ref.ª t) 1 Técnico Superior (licenciamento)
Ref.ª u) 1 Técnico Superior (juventude)
Ref.ª v) 2 Técnicos Superiores (Formação)
Ref.ª x) 1 Técnico Superior (Centro Clínico)
Ref.ª y) 1 Técnico Superior (Espaço Público)

2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor 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".

3 — 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", cf. Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa.

4 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, têm preferência em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal. Os candidatos deficientes devem declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

5 — Descrição sumária das atividades

5.1 — Ref.ª a) Assistentes Operacionais (auxiliar ação educativa)

5.1.1 — Sete (7), postos de trabalho: 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 de atividades lúdico-pedagógicas e animação sociocultural com as crianças e jovens quer no recinto escolar quer fora dele; apoiar durante o período letivo as crianças com necessidades educativas especiais; apoiar a dinamização do Programa SAFE.

5.2 — Ref.ª b) Assistente Operacional (mercado)

5.2.1 — Um (1), posto de trabalho: Verificar a receção e armazenamento de géneros alimentícios e controlar ocupação nas câmaras e armazéns; efetuar controlo de pagamentos dos operadores económicos; cumprir diariamente o plano de higienização implementado nas diversas áreas do mercado; assegurar o cumprimento do Regulamento Geral dos Mercados Retalhistas de Lisboa bem como das demais disposições legais em vigor.

5.3 — Ref.ª c) Assistentes Operacionais (limpeza)

5.3.1 — Quatro (4), postos de trabalho: Assegurar a higiene, limpeza e conservação dos edifícios sob gestão da Junta de Freguesia de Benfica, assegurar a limpeza dos edifícios sob gestão da Junta de Freguesia de Benfica em situação pós-obra e limpezas mais profundas; assegurar a limpeza em áreas exteriores e envolventes de edifícios, manuseando equipamentos para o efeito, nomeadamente, lavadoras automáticas e máquinas de lavar a alta pressão; apoiar nos eventos da Junta de Freguesia de Benfica; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos.

5.4 — Ref.ª d) Assistentes Operacionais (zeladores)

5.4.1 — Dois (2), postos de trabalho: Executar tarefas de apoio administrativo elementares e indispensáveis ao funcionamento dos serviços transversais da JFB; atendimento público e telefónico; rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos da JFB; 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.

5.5 — Ref.ª e) Assistente Operacional (centro clínico)

5.5.1 — Um (1), posto de trabalho:. Exercer funções de assistente dentário; preparação dos materiais necessários para os procedimentos; limpeza, manutenção e esterilização dos diferentes equipamentos; controlo higiénico e desinfeção da sala de cirurgia; efetuar procedimentos de limpeza dentária, tratamentos de higiene e reparações na estrutura dentária; gestão de *stocks* clínicos.

5.6 — Ref.ª f) Assistente Operacional (direitos sociais)

5.6.1 — Um (1), posto de trabalho: Recolher e distribuir bens alimentares, garantido as condições de segurança e higiene dos mesmos; implementação de programas de combate ao desperdício alimentar, apoio a realização de eventos; assegurar as pequenas reparações na área social e sénior e zelar pela sua resolução; apoio operacional ao pelouro dos direitos sociais no âmbito das diferentes atividades.

5.7 — Ref.ª g) Assistente Operacional (atendimento)

5.7.1 — Um (1), posto de trabalho: Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da Autarquia de acordo com os procedimentos estabelecidos; rececionar a correspondência e encaminhá-la para os serviços, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo; assegurar o encaminhamento das reclamações telefónicas ou presenciais; efetuar atendimento telefónico.

5.8 — Ref.ª h) Assistente Operacional (comunicação)

5.8.1 — Um (1), posto de trabalho: Exercer funções de apoio geral ao Gabinete de Comunicação e Imagem; exercer funções de natureza operacional na área da Comunicação e Imagem; colaboração e apoio na criação de imagem gráfica para eventos da JFB e demais publicações ou materiais gráficos; desenvolver e apoiar atividades da JFB.

5.9 — Ref.ª i) Assistente Operacional (informática)

5.9.1 — Um (1), posto de trabalho: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas de servidores, dispositivos de comunicação, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e recuperação da informação; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

5.10 — Ref.ª j) Assistente Técnico (desporto)

5.10.1 — Três (3), postos de trabalho: Executar tarefas de apoio administrativo elementares e indispensáveis ao funcionamento do complexo desportivo, nomeadamente, prestar informações, encaminhar os utentes, agendar marcações, rececionar inscrições; atendimento público e telefónico; controlar entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço dos complexos desportivos; receber e transmitir informações diversas na área do desporto; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos equipamentos e materiais desportivos.

5.11 — Ref.ª k) Assistente Técnico (gestão financeira)

5.11.1 — Um (1), posto de trabalho: Efetuar reconciliações bancárias; efetuar os registos contabilísticos; emitir documentos de receita internos e externos; assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação; assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e todos os procedimentos inerentes a essa matéria; acompanhar a execução das receitas; apuramento e controle de movimentos de tesouraria.

5.12 — Ref.ª l) Assistentes Técnicos (cultura)

5.12.1 — Quatro (4), postos de trabalho: Assegurar e colaborar nas tarefas técnicas do âmbito das atividades desenvolvidas nos equipamentos culturais da Freguesia; prestar apoio como técnico de som e luzes; prestar informações, encaminhar os utentes e agendar reservas e marcações; atendimento público e telefónico; controlar as entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço; receber e transmitir informações diversas; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços culturais; garantir o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos com que trabalha; acompanhar feiras, atividades e certames locais; colaborar e participar nos eventos da JFB.

5.13 — Ref.ª m) Assistente Técnico (juventude)

5.13.1 — Um (1), posto de trabalho: Implementação dos programas de férias da Freguesia (Férias Ativas e Férias Desportivas); implementação de programas e núcleo da Juventude; articulação com as associações juvenis; apoio e dinamização de eventos da Freguesia; gestão do Co-Work da Junta de Freguesia de Benfica.

5.14 — Ref.ª n) Assistente Técnico (centro clínico)

5.14.1 — Um (1), posto de trabalho: Execução de tarefas de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento do Centro Clínico, nomeadamente, prestar informações, encaminhar os utentes e agendar reservas e marcações; atendimento público e telefónico; controlar as entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço; receber e transmitir informações diversas; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos instrumentos médicos; garantir o bom estado de funcionamento e conservação das ferramentas e equipamentos afetos ao Centro Clínico.

5.15 — Ref.ª o) Técnico Superior (comunicação) — Lic. Design de Comunicação

5.15.1 — Um (1), posto de trabalho: 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 jornal e almanaques; tratamento e criação de modelos digitais 3D e 2D; controlo de produção gráfica; ministrar formação da área da comunicação; 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; user-experience/user-interface; motion graphics.

5.16 — Ref.ª p) Técnicos Superiores (Intervenção e Animação Socio Educativa) — Lic. Línguas e Literaturas Modernas — Estudos Portugueses, Variante Cultura Portuguesa; Lic. Animação Sociocultural; Lic. Ciências do Desporto

5.16.1 — Três (3), postos de trabalho: Coordenação do programa de intervenção socio educativa SAFE; estabelecer a ligação entre a escola e os Pelouros da Educação e Direitos Sociais; efetuar mediação de pátios escolares; elaboração do plano de atividades; assegurar a realização do programa no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos; dinamizar o Projeto Brincar ao Desporto; participar nas atividades da JFB; planear, programar e dinamizar o Programa Academia do Saber.

5.17 — Ref.ª q) Técnicos Superiores (direitos sociais) — Lic. Serviço Social; Lic.(Mestrado) Psicologia Clínica e da Saúde

5.17.1 — Dois (2), postos de trabalho: Realizar avaliações psicológicas e acompanhamento psicoterapêutico a crianças, jovens e adultos; organizar, gerir e executar projetos de intervenção social destinados a crianças e jovens nas áreas da prevenção de comportamentos de risco, promoção de estilos de vida saudáveis; organização, dinamização e participação nas atividades da JFB; realizar estudos de levantamento socio demográfico e diagnósticos sociais; organização e operacionalização de projetos socio culturais para idosos; efetuar avaliações de caráter social; executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

5.18 — Ref.ª r) Técnico Superior (gestão financeira) — Lic. Administração e Gestão de Empresas

5.18.1 — Um (1), posto de trabalho: Elaborar estudos, relatórios e mapas que fundamentem decisões do âmbito contabilístico; monitorização e acompanhamento dos procedimentos contabilísticos; gerir os documentos de prestação de contas e outros que se considerem relevantes: orçamento e opções do plano; gerir as plataformas de registo e tratamento da informação contabilística; garantir a prestação de informação contabilística às entidades oficiais; efetuar o tratamento de informação económico-financeira em SNCAP na plataforma MEDIDATA.NET; proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da freguesia nos termos das regras e métodos do CIBE; proceder às valorizações, amortizações, ajustamentos, reavaliações e abates nos termos da lei; identificar e desenvolver técnicas de arquivo.

5.19 — Ref.ª s) Técnico Superior (recursos humanos) — Lic. Gestão

5.19.1 — Um (1), posto de trabalho: Gestão e organização dos procedimentos necessários à seleção e recrutamento de trabalhadores; preparar e coordenar procedimentos concursais; assegurar o sistema de avaliação dos trabalhadores (SIADAP); efetuar diagnóstico e preparar Plano de Formação Interno; gerir processos de acidentes de trabalho; efetuar processamento salarial e gestão de assiduidade; garantir a prestação de informação às entidades oficiais.

5.20 — Ref.ª t) Técnico Superior (licenciamento) — Lic. Gestão de Recursos Humanos

5.20.1 — Um (1), posto de trabalho:Prestar apoio específico na área do licenciamento, comércio local e espaço público; apoio à realização de eventos da Freguesia; assegurar a atribuição de licenças de utilização/ocupação da via pública, licenças de afixação de publicidade de natureza comercial, licenças de atividade de exploração de máquinas de diversão, licenças para recintos improvisados e licenças de atividades ruidosas de caráter temporário que se encontrem previstas nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrados e efetuar o cálculo das respetivas taxas; assegurar a fiscalização, o processamento das contraordenações e a aplicação das coimas e das sanções acessórias, referentes ao licenciamento.

5.21 — Ref.ª u) Técnico Superior (cultura e juventude) — Lic. Gestão e Administração Pública

5.20.1 — Um (1), posto de trabalho: Coordenação dos programas férias da JFB (Férias Ativas e Desportivas); organização e gestão dos eventos promovidos pela JFB; dinamizar a estratégia de associativismo da Freguesia, realizando a mediação entre a JFB e as entidades; gestão do núcleo de juventude; desenvolvimento e implementação do plano anual de atividades da Juventude.

5.21 — Ref.ª v) Técnicos Superiores (formação) — Lic. Animação Sociocultural; Lic. Gestão de Marketing

5.21.1 — Dois (2), posto de trabalho:Coordenação de programas de formação, elaboração de candidaturas e acompanhamento técnico de todo o processo formativo em articulação com a DGERT e ANQEO; gestão e implementação dos processos de RVCC; seleção de formadores e formandos; assegurar a realização do programa no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos, projeto pedagógico 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 de formação externo.

5.22 — Ref.ª x) Técnico Superior (Centro Clínico) — Lic. Enfermagem

5.22.1 — Um (1), posto de trabalho: Exercer atividade de enfermagem; execução de tarefas de apoio administrativo elementares e indispensáveis ao funcionamento do Centro Clínico, nomeadamente, prestar informações, encaminhar os utentes e agendar consultas; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos instrumentos médicos; dinamizar atividades da JFB no âmbito da saúde; participar nas atividades promovidas pela JFB.

5.23 — Ref.ª z) Técnico Superior (Espaço Público) — Lic. Arquitetura; Lic. Arquitetura Paisagista

5.23.1 — Um (1), posto de trabalho: Desenvolver projetos de arquitetura para edifícios públicos a cargo da Junta de Freguesia de Benfica; preparação, acompanhamento e fiscalização de empreitadas; assegurar a manutenção e conservação de equipamentos sociais, culturais, desportivos e escolares; elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre empreitada.

6 — A descrição das funções/atividades não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

7 — Perfil de competências pretendido:

a) Realização e orientação para resultados;
b) Orientação para o serviço público;
c) Relacionamento interpessoal;
d) Responsabilidade e compromisso com o serviço;
e) Planeamento e organização;
f) Iniciativa e autonomia;
g) Tolerância à pressão e contrariedades.

8 — Nos termos dos números 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homo-

logação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

9 — O local de trabalho situa-se na área de circunscrição da Junta de Freguesia de Benfica:

10 — Posicionamento remuneratório de referência: Nos termos da alínea *e*) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é a primeira posição remuneratória da respetiva categoria sendo de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

Assistente Operacional: A posição remuneratória de referência é de 769,20 €, (setecentos e sessenta e nove euros e vinte cêntimos) a que corresponde a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da TRU;

Assistente Técnico: A posição remuneratória de referência é de 869,84€ (oitocentos e sessenta e nove euros e oitenta e quatro cêntimos), a que corresponde a 1.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 7, da TRU;

Técnico/a Superior: A posição remuneratória de referência é de 1333.35 € (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco cêntimos) a que corresponde a 2.ª posição remuneratória, nível 16, da Tabela Remuneratória Única;

11 — Nos termos da alínea *k*) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalhos previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Requisitos de admissão: Conforme o previsto nos artigos 17.º e 35.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à 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, consistindo nos seguintes requisitos gerais:

12.1 — Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

12.2 — Possuir 18 anos de idade completos;

12.3 — Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o desempenho das funções que se propõe desempenhar;

12.4 — Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

12.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

13 — Nível habilitacional: Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 34.º e 86.º da LTFP, os candidatos devem ser detentores do nível habilitacional correspondente ao respetivo grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho:

13.1 — Requisitos especiais:

13.1.1 — Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional: Nível habilitacional exigido, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP;

De acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo da LTFP, 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 das áreas funcionais da JFB e ou formação e competências nas áreas específicas a prover.

13.1.2 — 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.

13.1.3 — 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:

13.1.3.1 — Ref.ª o) Ser detentor/a da licenciatura em Design de Comunicação

13.1.3.2 — Ref.ª p) Ser detentor/a da licenciatura em (1) Lic. Línguas e Literaturas Modernas--Estudos Portugueses, Variante Cultura Portuguesa;(1) Lic. Animação Sociocultural;(1) Lic. Ciências do Desporto;

13.1.3.3 — Ref.ª q) Ser detentor/a da licenciatura em (1) Lic. Serviço Social;(1) Lic. (Mestrado) Psicologia Clínica e da Saúde;

13.1.3.4 — Ref.ª r) Ser detentor/a da licenciatura em Lic. Administração e Gestão de Empresas;

13.1.3.5 — Ref.ª s) Ser detentor/a da licenciatura em Lic. Gestão;

13.1.3.6 — Ref.ª t) Ser detentor/a da licenciatura em Lic. Gestão de RH;

13.1.3.7 — Ref.ª u) Ser detentor/a da licenciatura Lic. Gestão e Administração Pública;

13.1.3.8 — Ref.ª v) Ser detentor/a da licenciatura em (1) Lic. Animação Sociocultural;(1) Lic. Gestão de Marketing;

13.1.3.9 — Ref.ª x) Ser detentor/a da licenciatura em Enfermagem;

13.1.3.10 — Ref.ª z) Ser detentor/a da licenciatura em Arquitetura ou Arquitetura Paisagista;

14 — Âmbito de recrutamento: 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.

15 — Formalização e apresentação das candidaturas:

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

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

15.3 — As candidaturas podem ser remetidas pelo correio com aviso de receção para Junta de Freguesia de Benfica, Av.ª Gomes Pereira, n.º 17, 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.

15.4 — 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;

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

15.6 — 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.

15.7 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato;

15.8 — 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, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 15 e sgts, o não preenchimento, não assinatura ou o preenchimento incorreto dos elementos do formulário, e não reunião dos requisitos de admissão a concurso.

16 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa às capacidades de comunicação/expressão.

17 — 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-extrato, no *Diário da República*).

18 — Métodos de seleção:

18.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados como métodos de seleção obrigatórios, a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), complementados pelo método de seleção facultativo de Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

18.1.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), exceto quando afastados por escrito por esses candidatos, caso em que lhes serão aplicáveis os métodos referidos no número anterior.

19 — Descrição dos métodos de seleção e avaliação:

19.1 — 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.

19.2 — Avaliação Psicológica (AP):

Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Nos termos n.º.2, do artº. 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não apto; Não releva para a CF(Classificação final).

19.3 — 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.

19.3.1 — 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:

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

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

19.3.1.2 — 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.

19.3.1.3 — 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.

19.3.1.4 — 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.

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

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (20A+ 20B+ 20C+ 10D+ 10E+ 20F)/100$$

A. Orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

B. Iniciativa e autonomia: visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

C. Planeamento e Organização: visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

D. Responsabilidade e compromisso com o serviço: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

E. Comunicação (oral e escrita): visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

F. Conhecimentos especializados e experiência: visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

20 Valores: Nível Excelente;
18 Valores: Nível Muito Bom
16 Valores: Nível Bom;
14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
12 Valores: Nível Satisfaz;
10 Valores: Nível Suficiente
8 Valores: Nível Fraco;
4 Valores: Nível Insuficiente.

19.5 — Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção;

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

$$CF = (PCx0,60) + (EACx0,40)$$

CF — Classificação final
PC — Prova conhecimentos
EAC — Entrevista Avaliação de competências

19.7 — 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 = (ACx0,40) + (EACx0,60)

CF — Classificação final
AC — Avaliação curricular
EAC — Entrevista Avaliação de competências Entrevista Avaliação de competências

20 — Prova de Conhecimentos, natureza e programa:

20.1 — Ref.as c), *d*): 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 máxima de 45 minutos, com simulação de situações de tarefas específicas da área a recrutar;

20.2 — Ref.as *a*), *b*), *e*), *f*): 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.

20.3 — Ref.as *g*), *h*), *i*), *j*), *k*), *l*), *m*), *n*): Assistente técnico — Prova escrita de conhecimentos, de natureza teórica, com duração máxima de 90 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, 17/03);

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;

20.4 — Ref.ª *o*) a *z*): (técnico superior) — 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.

21 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate, atender-se-á à maior experiência profissional, adequada à função.

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

23 — Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo disponível na página da Junta (www.jf-benfica.pt.), para o efeito.

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será divulgada na página da Junta (www.jf-benfica.pt) afixada nas instalações e em *Diário da República,* por extrato.

25 — Júris dos Procedimentos concursais:

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

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

Vogais efetivos:

Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

Dr.ª Maria Inês Ribeiro Almeida Coelho, técnica superior/chefe divisão RH subst. do mapa de pessoal da JFB;

Vogais suplentes:

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior/Chefe intermédia de 3.º grau, subst. do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Benfica

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

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

Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira
Dr.ª Maria Inês Ribeiro Almeida Coelho, técnica superior/chefe divisão RH subst. do mapa de pessoal da JFB;

Vogais suplentes:

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior/Chefe intermédia de 3.º grau, subst. do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Benfica

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

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

Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira
Dr.ª Maria Inês Ribeiro Almeida Coelho, técnica superior/chefe divisão RH subst. do mapa de pessoal da JFB;

Vogais suplentes:

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior/Chefe intermédia de 3.º grau, subst. do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Benfica.

26 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.
27 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02 e Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01.

3 de agosto de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia de Benfica, *Ricardo Marques*.

316747897