

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201806/0415
Tipo Oferta: Procedimento Concursal de Regularização
Estado: Activa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Recarei
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 683.13
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho: pretende-se individuo(a) que desempenhe as seguintes funções:

- Apoio aos órgãos executivo e deliberativo: Elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos e execução de deliberações.
- Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; proceder à guarda de valores monetários; proceder ao depósito em instituições bancárias; elaborar balancetes diários de tesouraria; promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de investimentos; promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita;
- Recursos Humanos: gestão geral, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos, elaboração de candidaturas ao IEFP.
- Património: manter atualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia.
- Expediente geral e atendimento ao público: atendimento geral e prestar as devidas informações solicitadas; emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos; registo e licenciamento de canídeos; licenciamento das atividades de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 3, do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, Certificação de fotocópias, Gestão dos serviços dos CTT.
- Contratação Pública de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras públicas: tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras.
- Secretaria e apoio de BackOffice: gestão do recenseamento eleitoral e processos eleitorais, gestão da página eletrónica, gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida; gestão de atividades lúdicas promovidas pela freguesia; gestão dos pedidos de utilização das viaturas da freguesia; gestão e registo de canídeos no SICAFE.

Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro
Artigo 30.º da LTFP:

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Recarei	3	Rua Portela		4585622 RECARAI	Porto	Paredes

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Não haverá possibilidade de substituição do nível habitacional, por formação ou experiência profissional;
Só poderão candidatar-se os indivíduos que estejam abrangidos pelo n.º 1 do art.º 3º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, e que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo 17.º da LTFP, os previstos na alínea G) do presente aviso;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Freguesia de Recarei, Rua Padre Bernardino Moreira Lopes, n.º625 Apartado 4, 4585-592 Recarei

Contacto: 224334262/910767709

Data Publicitação: 2018-06-18

Data Limite: 2018-07-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS DE TRÊS LUGARES DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA ADMINISTRATIVA) - GRAU DE COMPLEXIDADE II- EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO. A)- Nos termos do disposto da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro, e do artigo 19.º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por meu despacho, proferido na sequência da deliberação do órgão Executivo em reunião de 16 de maio de 2018, se encontra aberto o concurso acima mencionado; B) – O procedimento é regulado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Portaria n.º83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º145 -A/2011, de 6 de abril; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Decreto Regulamentar n.º14/2008, de 31 de julho, Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei nº29/2001, de 03 de fevereiro, destinando-se à contratação de três lugares de assistente técnico, área administrativa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; C) - Local de Trabalho - O local de trabalho será na Freguesia de Recarei; D)- Caracterização do posto de trabalho: pretende-se indivíduo(a) que desempenhe as seguintes funções: - Apoio aos órgãos executivo e deliberativo: Elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas atas e

outros documentos segundo instruções dos mesmos e execução de deliberações.

- Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; proceder à guarda de valores monetários; proceder ao depósito em instituições bancárias; elaborar balancetes diários de tesouraria; promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de investimentos; promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita; - Recursos Humanos: gestão geral, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos, elaboração de candidaturas ao IEF. - Património: manter atualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia. - Expediente geral e atendimento ao público: atendimento geral e prestar as devidas informações solicitadas; emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos; registo e licenciamento de caniços; licenciamento das atividades de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 3, do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, Certificação de fotocópias, Gestão dos serviços dos CTT. - Contratação Pública de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras públicas: tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras. - Secretaria e apoio de BackOffice: gestão do recenseamento eleitoral e processos eleitorais, gestão da página eletrónica, gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida; gestão de atividades lúdicas promovidas pela freguesia; gestão dos pedidos de utilização das viaturas da freguesia; gestão e registo de caniços no SICAFE. Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço. O vencimento mensal líquido é de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, da categoria de base da carreira, conforme o estabelecido no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. E)- Requisitos de admissão – só poderão candidatar-se os indivíduos que estejam abrangidos pelo n.º 1 do art.º 3º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, e que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo 17.º da LTFP, os previstos na alínea G) do presente aviso; Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, todos os interessados, serão notificados, por correio eletrónico ou correio postal registado, da data da publicação do aviso de abertura do procedimento em causa. F) – O recrutamento destina-se exclusivamente a trabalhadores que se encontrem abrangidos na alínea anterior. Relativamente ao sistema de quotas para pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, será dado cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º29/2001, de 3 de fevereiro. G) - Nível Habilitacional: 12º Ano de Escolaridade ou 11.º Ano de Escolaridade para as situações abrangidas pelo artigo 115.º da Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro. H) – Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional; I) - Forma e prazo de apresentação de candidaturas - mediante requerimento norma obrigatório de candidatura, que poderão obter na página da Internet www.jfrecarei.pt, o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de exclusão, expedido no prazo de 10 dias úteis após a publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. No código da Publicitação do Procedimento os candidatos deverão mencionar o Código da Oferta da B.E.P. Em relação ao preenchimento dos campos referentes à carreira, categoria e área de atividade os candidatos deverão preencher o formulário da seguinte forma: Carreira e Categoria – Assistente Técnico, Área-Administrativa. Todos os campos deverão ser corretamente preenchidos e qualquer incorreção ou falta de preenchimento originará a exclusão do candidato; J) - Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da fotocópia do certificado de habilitações literárias e do curriculum vitae devidamente assinado de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos sob pena de não poderem ser considerados. K) – As candidaturas devem ser preferencialmente, enviadas por correio eletrónico, para o seguinte e-mail: freguesiarecai@gmail.com, podendo também ser entregues pessoalmente nesta Junta de Freguesia de Recarei ou remetidas por correio, obrigatoriamente, registada com aviso de receção, para Freguesia de Recarei, Rua Padre Bernardino Moreira Lopes, 625 - Apartado 4, 4585-592 Recarei, podendo, no caso de necessitarem de esclarecimentos, contactar a Freguesia através do email: freguesiarecai@gmail.com ou tlf/tlm.:224334262/910767709. No caso de candidatos portadores de deficiência deverão declarar sob compromisso de honra no requerimento e entregar respetivo documento comprovativo, indicando o tipo de deficiência e grau de incapacidade conforme o nº1 do artigo 6º do Decreto-Lei nº29/2001 de 03 de fevereiro; L) – Métodos de seleção: o método de seleção a aplicar será Avaliação Curricular e havendo mais de um opositor no

recrutamento para o referido concurso é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro. Avaliação Curricular (AC) será pontuada de 0 a 20 valores, calculada pela média aritmética dos quatro fatores componentes, tem por objetivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, sendo considerados e ponderados de acordo com a exigência da função os seguintes fatores: Habilitações Literárias, Experiência Profissional, Formação Profissional. As Habilitações Literárias serão ponderadas da seguinte forma: Até ao 11.º ano de escolaridade (situações abrangidas pelo artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro) – 12 valores - 12º Ano de escolaridade - 14 valores - Bacharelato – 15 valores - Licenciatura – 16 valores - Mestrado – 18 valores - Doutoramento – 20 valores A Experiência Profissional na área do posto de trabalho a concurso será ponderada da seguinte forma - Exercício das funções até meio ano- 10 valores; - Exercício das funções até um ano- 12 valores; - Por cada ano completo a mais – acresce um valor até ao limite máximo de 20 valores; A Experiência Profissional em outras áreas será ponderada da seguinte forma - Exercício de funções até um ano- 10 valores; - Exercício de funções até dois anos- 12 valores; - Por cada ano completo a mais – acresce um valor até ao limite máximo de 20 valores; A Formação Profissional será ponderada da seguinte forma, na área do posto de trabalho: - Inexistência de qualquer formação ou até 10 horas - 10 valores; - Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor, aos 10 valores, até ao limite de 20 valores; Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o tempo em horas ou dias de formação. Os candidatos deverão apresentar o curriculum vitae de acordo com os parâmetros aqui fixados e com os respetivos comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados. Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a duração de 15 minutos por candidato, será pontuada de 0 a 20 valores, pela média aritmética dos seguintes fatores: experiência profissional, conhecimento das tarefas inerentes ao cargo a desempenhar, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. Escala de valoração: Elevado – 20 Valores Bom – 16 Valores Suficiente – 12 Valores Reduzido – 8 Valores Insuficiente – 4 Valores Nas situações onde só será aplicado o método de avaliação curricular, esta corresponderá a 100% da classificação. Caso se aplique os dois métodos de seleção a Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, e resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = [(AC * 70\%) + (EPS * 30\%)]$ Os candidatos que não comparecerem à Entrevista Profissional de Seleção (EPS) ou que tenham uma valoração inferior a 9,5 valores ficam excluídos do procedimento. Em situações de igualdade de valoração, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art.º 35º da Portaria nº 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril e subsistindo o empate, o critério será o da maior experiência profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, mantendo sempre a preferência na admissão os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a um grau de 60% TNI conforme Decreto-Lei nº 29/2001 de 03 de fevereiro. M) - O júri do concurso terá a seguinte composição: PRESIDENTE – A Chefe da Divisão Administrativa, Dra., Verónica de Brito Castro; VOGAIS EFETIVOS – A Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, Dra. Maria Manuela Ribeiro e Rocha de Magalhães, designada para substituir a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e o Técnico Superior Licenciado em Solicitação, Dr. Joaquim Vitorino Garcês Santos; VOGAIS SUPLENTEs – A Assistente Técnica Ângela Fernanda Ferreira Alves e a Técnica Superior Licenciada em Educação, Dra. Sandra Maria Cardoso Santos Sousa. N) Nos termos do n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após aplicação de todos os métodos de seleção, e antes de ser proferida a decisão final. O) - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção tidos em conta, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respetivas fórmulas classificativas, constam de ata da reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitadas, podendo os candidatos consultar o processo na Freguesia de Recarei, dentro do horário normal de funcionamento segunda a sexta-feira: 09h:00m às 18h:00m e aos sábados: 9h00 às 12h00m; P) - As listas de classificação e as listas de candidatos serão publicitadas, para consulta, na página eletrónica da freguesia, www.jfrecarei.pt, e afixadas na Freguesia; Q) Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, 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. Freguesia de Recarei, 15 de junho de 2018. O Presidente da Freguesia, - Belmiro dos Santos Sousa -

Observações

Deverão consultar o aviso na totalidade na página da Freguesia de Recarei.
O recrutamento destina-se exclusivamente a trabalhadores que estejam abrangidos pelo nº 1 do art.º 3º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, e que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo 17.º da LTFP, os previstos na alínea G) do aviso de abertura do procedimento.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminos da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total Com Auxílio da BEP:		