

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202409/0462
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Santa Clara
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 821,83

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exerce, com responsabilidade funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

- Orientação para o serviço público
- Organização e Método de Trabalho
- Trabalho de equipa e cooperação
- Adaptação e melhoria contínua
- Relacionamento Interpessoal

Efetua a manutenção, conservação, limpeza e reparação de jardins e espaços ajardinados; Efetua a limpeza, varredura, desbrogagem, desmatização e/ou poda química ou mecânica coloca herbicidas; realiza trabalhos de podas; cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para semear relvados; procede à plantação e transplantação de plantas e espécies arbóreas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; planta, conserva e mantém sebes em locais ajardinados;

Caracterização do Posto de Trabalho:

Recolhe os ramos e procede à limpeza dos espaços ajardinados e espaços envolventes, nestes espaços também procede à recolha de resíduos em paleiras, caixotes de lixo ou equipamentos similares/complementares, bem como procede à limpeza das sarjetas;

Entrega, repara e substitui equipamentos, quando aplicável; Executa a remoção de resíduos.

Procede à condução de veículos da frota automóvel da autarquia, quando necessário; Colabora na carga e descarga de material e equipamentos das viaturas; Providencia pelo bom estado de funcionamento da viatura que conduzir, procedendo às lavagens e limpeza, zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação.

Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- 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 indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Descrição formação e/ou experiências profissionais: Experiência na manutenção, conservação, limpeza e reparação de jardins e espaços ajardinados; varredura, deservagem, desmatação e/ou poda química ou mecânica coloca herbicidas; trabalhos de podas; cultivo flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para sementeira.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Santa Clara		Morada: Largo do ministro nº 1		1750200 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamentos@jf-santaclara.pt ou via CTT para a JF Santa Clara, Lg. do Ministro, 1-1750-200 Lisboa

Contacto: 217567420

Data Publicitação: 2024-09-13

Data Limite: 2024-09-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho – carreira e categoria de Assistente Operacional - Área funcional – Jardins 1. Maria da Graça Resende Pinto Ferreira, Presidente da Junta de Freguesia de Santa Clara, torna público, no uso da competência que é conferida pela al. a) do n.º 1, do artigo 18.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação atual), e para efeitos do disposto nos n.s 1 e 2 do art. 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no art. 11.º, n.º 1, al. a), subalínea ii) da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e após deliberação da Junta de Freguesia, datada 10 de julho de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do extrato no Diário da República e do aviso na BEP, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 postos de

trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara.. 2. Posto de trabalho Carreira e categoria de Assistente Operacional – área funcional: Jardins – 1 postos de trabalho. 3. Validade O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente venham a verificar-se no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final. 4. Local de trabalho Área da Freguesia de Santa Clara. 5. Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: 5.1. Exerce, com responsabilidade funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Competências:

- Orientação para o serviço público
- Organização e Método de Trabalho
- Trabalho de equipa e cooperação
- Adaptação e melhoria contínua
- Relacionamento Interpessoal

Efetua a manutenção, conservação, limpeza e reparação de jardins e espaços ajardinados; Efetua a limpeza, varredura, deservagem, desmatação e/ou poda química ou mecânica coloca herbicidas; realiza trabalhos de podas; cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para semear relvados; procede à plantação e transplantação de plantas e espécies arbóreas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; planta, conserva e mantém sebes em locais ajardinados; Recolhe os ramos e procede à limpeza dos espaços ajardinados e espaços envolventes, nestes espaços também procede à recolha de resíduos em papeleiras, caixotes de lixo ou equipamentos similares/complementares, bem como procede à limpeza das sarjetas; Entrega, repara e substitui equipamentos, quando aplicável; Executa a remoção de resíduos. Procede à condução de veículos da frota automóvel da autarquia, quando necessário; Colabora na carga e descarga de material e equipamentos das viaturas; Providencia pelo bom estado de funcionamento da viatura que conduzir, procedendo às lavagens e limpeza, zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 5.2. A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n. 1, art. 81.º da LTFP. 6. Requisitos de Admissão Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17.º e no n.º 1, do art. 86.º, da LTFP, a seguir referidos: 6.1. Requisitos Gerais: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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. 6.2. Requisitos Específicos Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato - (Classificação Nacional de Área de Educação e Formação - 010 Programas de base); 6.3. No presente procedimento é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional de acordo com o definido pelo júri na ata n.º 1. Área de Educação e Formação, nos termos da alínea i) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro – Programa de Base - código 010; Alfabetização – código 080; Desenvolvimento Pessoal – código 090, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF). 6.4. - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito, de acordo com a legislação aplicável em vigor. 7. Âmbito do recrutamento Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (cf. art. 30.º, n.º 3 e 4 da LTFP). Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da Freguesia, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de

emprego público previamente estabelecida, conforme parecer favorável contido na deliberação da Junta de Freguesia, datada 10 de julho de 2024.

8. Forma e prazo de apresentação das candidaturas 8.1. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível na Junta de Freguesia, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente, via email para recrutamentos@jf-santaclara.pt ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200 Lisboa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação na BEP, nele devendo constar os seguintes elementos: a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone, telemóvel e endereço eletrónico; b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do Diário da República em que encontra publicado o presente aviso, com a identificação do Código de oferta na BEP (Bolsa de Emprego Público); c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 6. do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura; d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; e) Habilitações literárias; 8.2. Serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, devidamente instruídas e remetidas para recrutamentos@jf-santaclara.pt

8.3. O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de exclusão.

9. Documentos a apresentar com o formulário de candidatura Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo a um período não superior a três ciclos avaliativos (apenas para candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída); b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e do cartão com o número fiscal de contribuinte; c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste: i) modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; ii) carreira/categoria e posição e nível remuneratórios; iii) o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; iv) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três ciclos avaliativos de desempenho em funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar d) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

10. Quotas de emprego para pessoas com deficiência Nos termos do D.L. n.º 29/2001, de 3 de março, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. O sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, obedecerá ao disposto no D.L. n.º 29/2011, de 3 de março.

11. Métodos de seleção Métodos de seleção obrigatórios (n. 1, do art. 36.º, da LTFP e art. 17.º da Portaria): 11.1. Para os candidatos que não se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Ou, encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado: Prova de Conhecimentos — (PC) Avaliação Psicológica — (AP) 11.1.1 A Prova de Conhecimentos (PC) – Será realizada a prova prática de conhecimentos que visa avaliar conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício

da função, devendo para o efeito serem considerados os parâmetros de avaliação abaixo indicados. Na realização da prova prática de conhecimentos terá a duração de até 30 minutos, sendo a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até à centésima, e será de realização individual, em situação de elevado número de candidatos, poderá ser efetuada por grupos, distribuindo-se os candidatos. A prova prática será direcionada para exercício prático relacionado com o conteúdo do posto de trabalho designadamente com exercícios de simulação e/ou práticos em que os candidatos terão de operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes às funções, que podem ser manuais, mecânicos ou elétricos, a definir na calendarização desse método de seleção. Na realização da prova prática de conhecimentos, os candidatos poderão ter de operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes às funções, que podem ser manuais, elétricos ou mecânicos.

11.1.2. A Avaliação Psicológica (AC) a avaliação psicológica 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação deste método será aplicado por entidade externa competente para o efeito. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 2, do art. 21.º, da Portaria.

11.2. Os 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 para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3, do art. 36.º, da LTFP:

Avaliação Curricular – (AC) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

11.2.1. Avaliação Curricular – (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD). A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o n.º 1 do art. 21.º da Portaria, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

11.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido e que consta da ata n.º 1 do Júri, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

11.3. Método de seleção complementar (candidatos do ponto 11.1): Avaliação Curricular (AC) – nos termos descritos no ponto 11.2.1

11.4. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos presenciais, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Portaria.

11.5. Considerando o disposto no art. 19.º da Portaria e atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, os métodos de seleção indicados poderão ser aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades.

12. Fórmula de Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula: $OF = 55\% PPC + 45\% AC$ (para os candidatos do ponto 11.1) em que: OF = Ordenação Final PPC = Prova Prática de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular. ou $OF = 55\% AC + 45\% EAC$ (para os candidatos do ponto 11.2) OF = Ordenação Final AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

13. Júri

13.1. O Júri terá a seguinte composição (todos trabalhadores da Junta de Freguesia de Santa Clara): Presidente - Filipe Manuel Rebelo Cerqueira, Chefe da Divisão do Espaço Público; 1º Vogal – Carlos Campos Brandão, Chefe da Divisão de Urbanismo,

Comunicação e Cultura (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal – Maria do Carmo Moreira Lanternas, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; 1º Vogal Suplente – Mário Rui da Palma Vasco, Chefe da Divisão de Ação Social e Desporto; 2º Vogal Suplente – Maria Cristina Peixoto Afonso Lopes, Técnica Superior. 13.2. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 13.3. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14. Atas do Júri 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 de cada método, são publicitadas no sítio da internet www.jf-santaclara.pt 15. Publicitação dos resultados intercalares A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada no sítio da internet www.jf-santaclara.pt 16. Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada na página www.jf-santaclara.pt 17. Ordem de Recrutamento 17.1 A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, de acordo com o disposto no art. 37.º, n.º 1, al. d) e art. 38.º da LTFP. 17.2 Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Se o empate persistir, será fator de desempate a maior classificação obtida no parâmetro da avaliação curricular relativo à experiência profissional. 18. Princípio da igualdade Em cumprimento da al. h) do art. 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: