

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202403/0740

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Juntas de Freguesia

**Orgão / Serviço:** Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente)

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1.385,99 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, nomeadamente na contabilidade, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Experiência na utilização de programas de gestão autárquica preferencialmente em Fresoft ERP e Fresoft Freonline. Elaboração de procedimentos de contratação pública – formação/experiência. Processamento diário de contabilidade, em plataforma própria. Agendamento de reuniões, análise analítica comparativa de orçamentos (com recurso a folhas de cálculo), auxílio na negociação de propostas com entidades adjudicatárias (Microsoft excel – formação/experiência). Uso do conhecimento linguístico de língua inglesa no auxílio aos colegas com competências no expediente, nomeadamente no atendimento a cidadãos estrangeiros cujo conhecimento da língua portuguesa é reduzido ou inexistente. Gestão de pedidos de pequenas manutenções nas escolas da freguesia no âmbito de transferência de competências. Gestão e acompanhamento de projetos financiados.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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** Sim

**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura ou grau académico superior

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Junta de Freguesia 1 de Loulé (São Clemente)		Expansão Sul	Loulé	8100657 LOULÉ	Faro	Loulé

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Necessidade de fluência linguística em inglês aferida através do nível B1 do QECR ou superior.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Preenchimento do formulário disponível no site: [www.jf-sclemente-loule.pt](http://www.jf-sclemente-loule.pt)

**Contacto:** [geral@jf-sclemente-loule.pt](mailto:geral@jf-sclemente-loule.pt)

**Data Publicitação:** 2024-03-19

**Data Limite:** 2024-04-03

### Texto Publicado

#### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** FREGUESIA DE LOULÉ (SÃO CLEMENTE) AVISO Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho Nos termos da alínea e), do artigo 19.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o estatuído no n.º 1 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante referenciada por LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, autorizei, por meu despacho de 2 de fevereiro de 2024, a abertura do seguinte procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, tendo em vista o preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Clemente, 1 (um) na categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior (M/F), a tempo indeterminado; 1 (um) na categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico (M/F), a tempo determinado e 4 (quatro) na categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional (M/F), a tempo indeterminado. 1 — Constituição do júri: José Filipe Abreu de Lima Fonseca Monteiro, na qualidade de presidente de júri, 1.º vogal efetivo – Eduardo José Reis de Sousa Salsa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, 2.º vogal efetivo – Osvaldo Tomé da Conceição Bastos, 1.º vogal suplente – Luís Emanuel Gago Neto Silva Mendes e 2.º vogal suplente – Amélia Alina Gomes Filipe Carmo. 2 – REF A) Provimento de 1 (um) posto de

trabalho da categoria de Técnico Superior por tempo indeterminado: 2.1 - Conteúdo funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, nomeadamente na contabilidade, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Experiência na utilização de programas de gestão autárquica preferencialmente em Fresoft ERP e Fresoft Freonline. Elaboração de procedimentos de contratação pública – formação/experiência. Processamento diário de contabilidade, em plataforma própria. Agendamento de reuniões, análise analítica comparativa de orçamentos (com recurso a folhas de cálculo), auxílio na negociação de propostas com entidades adjudicatárias (Microsoft excel – formação/experiência). Uso do conhecimento linguístico de língua inglesa no auxílio aos colegas com competências no expediente, nomeadamente no atendimento a cidadãos estrangeiros cujo conhecimento da língua portuguesa é reduzido ou inexistente. Gestão de pedidos de pequenas manutenções nas escolas da freguesia no âmbito de transferência de competências. Gestão e acompanhamento de projetos financiados. Necessidade de fluência linguística em inglês aferida através do nível B1 do QECR ou superior. 2.2 - Número de postos de trabalho a ocupar: 1 2.3 - Formação académica — Licenciatura ou grau académico superior. 2.4 - Remuneração: Correspondente à 1.ª posição remuneratória, 16.º nível remuneratório da tabela única, que equivale a 1.385,99 € (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove centimos) mensais. 3 - REF B) Provimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de Assistente Técnico por tempo determinado: 3.1 - Conteúdo funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à LTFP aprovada pela lei nº 35/2014 de 20 de junho). Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da freguesia, tais como: atendimento ao público, elaboração de atestados, entre outros. Desenvolver e apoiar os vários projetos temáticos que a freguesia desenvolva no âmbito das suas competências. Garantir o funcionamento e atualização do sítio eletrónico da Freguesia e das páginas das redes sociais. Necessidade de detenção de carta de condução categoria B; domínio oral e escrito da língua inglesa e experiência em Microsoft Office. 3.2 - Número de postos de trabalho a ocupar: 1 3.3 - Formação académica — 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado. 3.4 - Remuneração: Correspondente à 1.ª posição remuneratória, 7.º nível remuneratório da tabela única, que equivale a 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete centimos) mensais. 4 - REF C) Provimento de 4 (quatro) postos de trabalho da categoria de Assistente Operacional por tempo indeterminado: 4.1 - Conteúdo funcional: As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, constante no anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho (limpeza e manutenção de ruas, espaços verdes e de outros espaços públicos; limpeza de papeleiras, sarjetas, sumidouros e pequenas linhas de água; remoção de ervas, corte de matos e poda de árvores; realização de pequenas obras, reparações e pinturas em equipamentos, edifícios e outros espaços da Freguesia ou que estejam a cargo desta; realização de outras tarefas inerentes às atividades e competências próprias ou delegadas na Freguesia; manuseio de ferramentas, máquinas, equipamentos e utensílios manuais e elétricos, necessários à execução dos trabalhos, procedendo à sua correta utilização, limpeza, manutenção e conservação; cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho; utilização de equipamentos de proteção individual e de sinalização, e conservação e limpeza dos mesmos; apoio aos órgãos autárquicos; apoio a atividades diversas dinamizadas pela Freguesia). Necessidade de detenção de carta de condução categoria B. 4.2 - Número de postos de trabalho a ocupar: 4 4.3 - Formação académica — escolaridade obrigatória ou experiência profissional equiparada. 4.4 - Remuneração: Correspondente à 1.ª posição remuneratória, 5.º nível remuneratório da tabela única, que equivale a 821,83 € (oitocentos e vinte e um e oitenta e três centimos) mensais. 5 — Local de trabalho: Área limítrofe de intervenção da Junta de Freguesia de São Clemente. 6 — Requisitos legais de admissão: 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: a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Terem 18 anos de idade completos; c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória; 7 - Este procedimento concursal não é restrito aos trabalhadores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e podem ser recrutados trabalhadores com vínculo a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público. 8 — Apresentação das candidaturas: 8.1 — Prazo: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso (extrato) no Diário da República. 8.2 — Forma: as candidaturas serão formalizadas preferencialmente de forma eletrónica através do preenchimento do formulário disponível no site [www.jf-sclemente-loule.pt](http://www.jf-sclemente-loule.pt). Se houver dificuldades no envio da candidatura online deve o(a) candidato(a) deslocar-se ao Serviço de Atendimento da Freguesia de São Clemente, sita na Rua Geraldino Brites B2 R/C, 8100 – 583, Loulé. Se assim o entenderem, os candidatos poderão indicar outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu mérito, ou de constituírem motivo de preferência legal, devidamente comprovados. 8.3 — O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos previstos nas alíneas a), b) e e) do n.º 6 do presente aviso de abertura; b) Curriculum profissional detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados. 8.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. 8.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente aviso determina a exclusão do concurso. 9 — Métodos de seleção e critérios gerais: • Nos termos dos n.º 2 e 6 do art.º 36 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, os candidatos para a Ref. B), e os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são: a) Avaliação curricular (A.C.) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. b) Entrevista de avaliação das competências (E.A.C.) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. • Nos termos do n.º 1 do art.º 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 e n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, os métodos de seleção são: a) Prova de conhecimentos (P.C.) — visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. Para os candidatos da Ref. A) a prova revestirá a forma escrita e terá a duração de uma hora com quinze minutos de tolerância, podendo apenas ser consultada em papel, a legislação de suporte em papel não anotada. Fica interdita a utilização de equipamentos eletrónicos durante a prova. Programa das provas: ? Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; ? Código de Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ? Regime jurídico das autarquias locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; ? Quadro de competências e regime jurídico dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de janeiro. ? Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro. A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa posterior poderá ser considerada pelo júri, aquando da elaboração do enunciado das provas, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias. Para os candidatos da Ref. C) a prova de conhecimentos será prática e realizada sob forma de uma simulação de tarefa a ser avaliada com parâmetros específicos. Terá a duração de trinta minutos para cada tarefa e incidirá no uso de equipamentos. b) Avaliação psicológica (A.P.) —

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 Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. c) Entrevista de avaliação das competências (E.A.C.) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 10 - Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, sendo faseada a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior, correspondente à valoração igual ou superior a 9,5 valores. 11 — Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100 (cem), a aplicação dos métodos de seleção será faseada da seguinte forma: a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório; b) Aplicação dos métodos seguintes a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; c) Dispensa de aplicação dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se considerem excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal e garantam reserva de recrutamento. 12 — São excluídos os candidatos que: a) Não compareçam aos métodos de seleção; b) Os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no primeiro método de seleção, não lhes sendo avaliados os métodos seguintes; c) Que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 13 — Sistema de classificação final: 13.1 Para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem com relação jurídica de emprego público ou, tratando -se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicado, e para os candidatos da Ref. B):  $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$  13.2 Para os demais candidatos:  $CF = (PC \times 70\% + EAC \times 30\%)$  sendo: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências PC = Prova de Conhecimentos 13.3 — Os critérios de apreciação e de ponderação da AC e da EAC bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respetiva fórmula classificativa constam de atas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 13.4 – A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente: a) em função da valoração obtida no primeiro método utilizado; b) pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes; c) determina-se o valor em percentagem (valor absoluto) do segundo método utilizado; d) subsistindo o empate, procede-se da seguinte forma: • para os candidatos integrados no método da avaliação curricular: a preferência é dada em função da valoração nos critérios por esta ordem - “experiência profissional”, “habilitações literárias”, “formação profissional” e “avaliação de desempenho”. • para os candidatos integrados no método da prova de conhecimentos, é determinado o candidato com melhor classificação nas perguntas de desenvolvimento. 14 — Publicitação de lista: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada, em lugar público e visível, no edifício da Freguesia de São Clemente e disponibilizada no site [www.jf-sclemente-loule.pt](http://www.jf-sclemente-loule.pt). 19/03/2024 — O Presidente – Carlos Filipe Gabriel de Sousa

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó 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:**