

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO AO ABRIGO DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS VINCULOS PRECÁRIOS

Nos termos do disposto no art.º 10 da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação da Junta da Freguesia de Ramalde em 12 de janeiro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste aviso na bolsa de emprego público, o procedimento concursal de carácter urgente para regularização de vínculos precários, destinado ao preenchimento dos lugares abaixo indicados, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Freguesia de Ramalde, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas condições que se indicam:

- Referência A) - 6 (seis) postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Técnico; cinco a afetar aos serviços de atendimento e um a afetar ao gabinete de contabilidade, tesouraria e recursos humanos;
Referência B) - 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Administração Pública a integrar no Gabinete de Contabilidade, tesouraria e recursos Humanos;
Referência C) - 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior – Licenciatura em História, a integrar no Gabinete de Inserção Profissional;
Referência D) - 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior - Mestrado em Psicologia Clínica e da Saúde, a integrar no Gabinete Desporto, Educação e Juventude;
Referência E) - 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior - Mestrado em Comunicação Multimédia, a integrar no Gabinete de Comunicação e Imagem;
Referência F) - 2 (dois) postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional;

1 – Legislação Aplicável - Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Portaria n.º 150/2017 de 3 de maio, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril e Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 – Descrição sumária das funções:

Referência A) – Assistente Técnico a afetar aos serviços administrativos e de atendimento ao público:

- Desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da freguesia;
- Entre outras atribuições destaca-se a execução das seguintes tarefas:
- Atendimento ao público nos serviços administrativos e Espaço Cidadão (atendimento Digital Assistido), dos CTT, dos caniúdos/gatúdos, do cemitério, da emissão atestados, de certificações; ...
- Atendimento telefónico geral;
- Tratamento do expediente geral;
- Arquivo;
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.

Assistente Técnico a afetar aos serviços administrativos do Gabinete de Contabilidade, Tesouraria e

Recursos Humanos:

- Desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da freguesia;
- Entre outras atribuições destaca-se a execução das seguintes tarefas:
- Atendimento Presencial e telefónico de fornecedores;
- Registo de clientes e fornecedores;
- Elaboração e envio das notas de encomenda aos fornecedores (requisições de aquisição de bens ou serviços);
- Organização e gestão do arquivo geral da contabilidade, tesouraria e aprovisionamento;
- Apoio administrativo e de expediente geral do Gabinete;
- Registo e controlo de faturação de serviços ao exterior, em sistema Medidata;
- Gestão do aprovisionamento;
- Consulta do mercado, nomeadamente, na pesquisa de empresas e pedidos de orçamentos;
- Elaboração de documentos de receita/despesa;
- Gestão do economato;
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.



Ramalde

Junta de Freguesia

Referência B) – Técnico Superior – Licenciatura em Administração Pública a integrar no Gabinete de Contabilidade, tesouraria e recursos Humanos;

- Desenvolver 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;
- Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia nas áreas de contabilidade, administração e finanças;
- Planeamento, organização e execução de funções de natureza técnica de maior complexidade e na área da tesouraria;
- Entre outras atribuições específicas destaca-se a execução das seguintes tarefas:
 - Registo da receita e da despesa, na ótica orçamental, patrimonial e analítica;
 - Realizar o controlo e registo contabilístico da arrecadação de receitas;
 - Processar a faturação de serviços ao exterior, em sistema Medidata;
 - Proceder ao registo de clientes e fornecedores, e controlo das respetivas contas;
 - Proceder ao controlo e registo dos movimentos de despesa, bem como os respetivos pagamentos;
 - Verificar a conformidade legal das despesas;
 - Elaborar ordens de pagamento das execuções fiscais e contributivas;
 - Execução da contabilidade analítica;
 - Reconciliação de contas correntes;
 - Acompanhamento orçamental do plano de atividades e plano plurianual de investimentos;
 - Executar funções no âmbito da aquisição de bens e serviços, nos termos do previsto no Código dos Contratos Públicos;
 - Colaboração nas demais tarefas dos serviços financeiros;
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.

Referência C) – Técnico Superior – Licenciatura em História, a integrar no Gabinete de Inserção Profissional;

- Desenvolve 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.
- Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia na área do emprego e formação profissional, nomeadamente, planeamento e organização do funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, tendo em vista o cumprimento dos objetivos contratualizados com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) para o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional;
- Entre outras atribuições específicas destaca-se a execução das seguintes tarefas:
 - Responsável pelo cumprimento dos objetivos contratualizados com o IEFP;
 - Realização de sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego, de qualificação profissional e de reconhecimento, validação e certificação de competências e de empreendedorismo;
 - Sessões de apoio à procura de emprego;
 - Receção, registo e atualização de ofertas de emprego;
 - Apresentação/colocação de ativos desempregados em ofertas de emprego;
 - Integração em ações de formação em entidades externas ao IEFP ou internas;
 - Responsável pela execução de tarefas inerentes ao serviço do IEFP – Serviço de Emprego do Porto;
 - Responsável pela realização de entrevistas para colocação de emprego em conjunto com as entidades empregadoras;
 - Responsável pelos atendimentos individuais de aconselhamento profissional;
 - Responsável pelos atendimentos e sessões, no âmbito das medidas do IEFP;
 - Responsável pela realização de sessões de constituições de grupos para integração em formação e pela reserva dos espaços/equipamentos da JFR disponíveis para realização das formações/cursos;
 - Articulação com o IEFP na divulgação de ofertas formativas, constituições de turmas, cedência de Espaços e devido tratamento em SIGAE;
 - Responsável pelo apoio aos utentes e às empresas, no âmbito das candidaturas aos programas/medidas do IEFP;
 - Realização de planos individuais de emprego e formação dos utentes;
 - Definição de ciclos formativos;



- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88, da Lei nº35/2014 de 20 de junho, que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar.

Referência D) – Técnico Superior - Mestrado em Psicologia Clínica e da Saúde, a integrar no Gabinete Desporto, Educação e Juventude;

- Desenvolver 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.
- Colaborar no desenvolvimento e controlo técnico das AEC e componente de apoio à família;
- Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia na área da educação e juventude;
- Entre outras atribuições específicas destaca-se a execução das seguintes tarefas:
 - Coordenação adjunta – operacional, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - Apoio à elaboração do *dossier* pedagógico das AEC e plano anual de atividades e responsável pela articulação entre a equipa pedagógica e o Gabinete de Desporto, Educação e Juventude;
 - Responsável pelo controlo, registo de assiduidades, substituições de professores AEC e processo de avaliação formativa AEC;
 - Responsável pela implementação e promoção de projetos criados pelo Gabinete de Desporto, Educação e Juventude;
 - Responsável por promover o controlo e orientação das reuniões verticais e horizontais com os Agrupamentos de Escola, Titulares de Turma e Coordenadores de Escola;
 - Coordenação das atividades dos responsáveis de Escola AEC e responsáveis de Turma AEC;
 - Monitora nos campos de férias.
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.

Referência E) – Técnico Superior - Mestrado em Comunicação Multimédia, a integrar no Gabinete de Comunicação e Imagem;

- Desenvolver 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;
- Entre outras atribuições específicas destaca-se a execução das seguintes tarefas:
 - Responsável pela criação/design gráfico de toda a documentação institucional bem como, produtos promocionais/publicitários;
 - Responsável pela impressão (interna e externa);
 - Criação e desenvolvimento do “corporate image” da autarquia;
 - Estabelecer a ligação entre a autarquia e a comunicação social (press release);
 - Gestão do site e rede social da autarquia;
 - Cobertura fotográfica de eventos;
 - Articulação com a assistência informática e redes, no que respeita à comunicação e acompanhamento das ocorrências no parque informático;
 - Apoio técnico na área informática, sendo responsável pela resolução de problemas informáticos na ótica do utilizador em articulação com a assistência técnica de informática e redes;
 - Acompanhamento de estagiários integrados nas áreas de multimédia e informática;
 - Arquivo de toda a documentação afeta ao gabinete;
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.

Referência F) - Assistente Operacional a afetar à Universidade Intergeracional Fernando Pessoa;

- Desenvolver 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, nomeadamente, abertura e fecho das instalações, observando os procedimentos de segurança em uso;
- Entre outras atribuições destaca-se a execução das seguintes tarefas:
 - Abertura e fecho das instalações, observando os procedimentos de segurança em uso;

- Proceder à limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da Universidade Intergeracional Fernando Pessoa (UIFP) e ou outros espaços/equipamentos pertencentes à autarquia;
- Prestar serviços auxiliares, na UIFP e ou outro equipamento assegurando o apoio às atividades aí desenvolvidas, designadamente, atendimento presencial e telefónico, informações, inscrições, recebimento de propinas e elaboração das respetivas guias de receita.
- Gerir e controlar a ocupação das instalações;
- Responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, sempre que necessário à manutenção dos mesmos;
- Prestar serviços auxiliares, designadamente, entrega de correspondência, distribuição de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas;
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.

Assistente Operacional a afetar aos serviços gerais;

- Desenvolver 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;
- Entre outras atribuições destaca-se a execução das seguintes tarefas:
 - Proceder à limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores das instalações da freguesia, bem como outros equipamentos pertencentes à mesma;
 - Responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, sempre que necessário à manutenção dos mesmos;
 - Prestar serviços auxiliares, designadamente, entrega de correspondência, distribuição de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas;
- Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88º, da Lei nº35/2014 de 20 de junho.

3 – Local de trabalho: Freguesia de Ramalde

4 – Posicionamento Remuneratório: De acordo com o art.º 12º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a posição remuneratória será correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira para as carreiras de Assistente Operacional e Assistente Técnico e a 2ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior.

5 – Requisitos de admissão:

5.1. – Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 – **Requisitos Habilitacionais:** Assistente Operacional: Escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do art.º 86 da LGTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Assistente Técnico: 12º Ano, a que corresponde o grau de complexidade 2, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do art.º 86 da LGTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Técnico Superior: Habilitações abaixo descritas, às quais corresponde o grau de complexidade 3, de acordo com o previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 86 da LGTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência B) – Licenciatura em Administração Pública;

Referência C) - Licenciatura em História;

Referência D) - Mestrado em Psicologia Clínica e da Saúde;

Referência E) - Mestrado em Comunicação Multimédia

5.3 – Só serão admitidos a concurso os opositores que cumpram os requisitos previstos no art.º 5º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.



Ramalde

Junta de Freguesia

Forma para apresentação das candidaturas:

Nos termos do disposto no n.º 8 do art.º 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as candidaturas deverão ser efetuadas para o endereço eletrónico recursos.humanos@jf-ramalde.pt, acompanhadas do respetivo curriculum vitae, certidão autenticada de reconhecimento do cumprimento dos requisitos previstos nos artigos 3º e 5º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro. Ficam dispensados da apresentação dos comprovativos de habilitações académicas e outras formações, os opositores cujos elementos se encontrem arquivados no respetivo processo individual.

7 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7.1 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu *curriculum vitae*, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 – Métodos de seleção: Nos termos do n.º 6, do art.º 10º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, os métodos de seleção a aplicar serão a avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção.

8.1 - Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

8.2 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, valorizando-se cada um dos fatores a seguir identificados, com a pontuação de 4 a 20 valores, resultando a classificação da entrevista profissional de seleção da média aritmética simples dos mesmos: conhecimentos adequados ao exercício da área funcional a concurso; atitude; expressão e fluência verbais.

9 – A Classificação Final (CF) dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará no caso de um opositor da classificação obtida na avaliação curricular e no caso de mais do que um opositor para o mesmo posto de trabalho da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$

9.1 – Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos métodos de seleção, consideram-se excluídos da valoração final.

10 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do procedimento concursal, não sendo possível qualquer adiamento ou realização de método em data diferente da especificada para todos os candidatos.

11 – Composição do Júri:

Presidente: Carla Costa (Técnica Superior, Mestre em Administração Pública e Licenciada em Contabilidade e Finanças Públicas);

1º Vogal: Artur Pereira (Técnico Superior, Mestre em Administração Pública e Licenciatura em Serviço Social, que substituirá a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal: Marília Silva (Assistente Técnica);

1º Vogal Suplente: Alexandra Sofia dos Santos Leal Sampaio (Técnica Superior, Licenciada em Gestão de Recursos Humanos);

2º Vogal Suplente: Tânia Rodrigues (Técnica superior, Mestre em Ciências da Educação);

12 – De acordo com o n.º 8 do art.º 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as notificações no âmbito deste procedimento serão efetuados por correio eletrónico.

13 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após a homologação, será publicada na página eletrónica da autarquia e os candidatos serão notificados através de correio eletrónico.

14 – As atas do júri são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 – O presente aviso será publicitado, nos termos do disposto no n.º 4 do art.º 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Freguesia de Ramalde (www.jf-ramalde.pt).

Porto, 30 de janeiro de 2018
O Presidente da Junta
António Gouveia

