


[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)NAO VER TUDO **Código da Oferta:**

OE202401/0536

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**Ativa **Nível Orgânico:**

Juntas de Freguesia

**Órgão/Serviço:**

Junta de Freguesia da Penha de França

**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

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Assistente operacional (Cantoneiro de Limpeza): Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, complementado pelas seguintes funções: Realizar a varredura manual de arruamentos e outros espaços públicos exteriores; Executar a monda, erradicando as espécies vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de roçadora; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Cortar árvores e outra vegetação, existentes junto às bermas; Limpar valetas, compor bermas e desobstruir sumidouros e sarjetas, mantendo em boas condições o escoamento das águas; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia da Penha de França	9	Travessa do Calado, nº 2 - 1º	Lisboa	1170070 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:**

9

**Quota para Portadores de Deficiência:**

1

**Observações:**

Não serão aceites candidaturas apresentadas por via eletrónica.

**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :**

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Não

**Habilitação Literária:**

Habilitação Ignorada

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
N/A	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

**Outros Requisitos:**

É possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional, de acordo com os critérios expressamente definidos pelo Júri, na ata n.º 1.

**Envio de candidaturas para:**

Junta de Freguesia da Penha de França, sita na Travessa do Calado, n.º 2, 1170-070 Lisboa

**Contatos:**

218 160 720 / geral@jf-penhafranca.pt

**Data Publicitação:**

2024-01-19

**Data Limite:**

2024-02-02

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

Aviso n.º 1316/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2024

**Descrição do Procedimento:**

AVISO

FREGUESIA DE PENHA DE FRANÇA

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de vários postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 – Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e após deliberação da Junta de Freguesia, datada de 18 de dezembro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da referida Portaria, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 13 (treze) postos de trabalho, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Penha de França, designadamente:

Referência A: 2 (dois) técnicos superiores (Jurista) para a Divisão de Administração Geral;

Referência B: 1 (um) técnico superior (Serviço Social) para a Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação

Social e Saúde;

Referência C: 9 (nove) assistentes operacionais (Cantoneiro de Limpeza) para a Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa;

Referência D: 1 (um) assistente operacional (Auxiliar Administrativo) para a Divisão de Administração Geral.  
2 – Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I (adiante designada por LTFP); Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria).

3 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

4 – Local de trabalho: Área territorial da Freguesia de Penha de França.

5 – Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade - Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções nas carreiras e categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e em conformidade com as atividades inerentes aos respetivos conteúdos funcionais descritos no mapa de pessoal da Freguesia de Penha de França, a saber:

Técnico superior (Jurista): Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e, ou, científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.

Técnico superior (Serviço Social): Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: promover as ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, tendo em conta as necessidades de cada serviço; aferir a necessidade de formação profissional, promovendo as necessárias ações de formação; definir perfis, métodos e critérios de seleção no âmbito de processos de recrutamento de pessoal; assegurar o normal decurso do procedimento necessário à avaliação de desempenho; assegurar a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação e recrutamento de pessoal; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Assistente operacional (Cantoneiro de Limpeza): Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, complementado pelas seguintes funções: Realizar a varredura manual de arruamentos e outros espaços públicos exteriores; Executar a monda, erradicando as espécies vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de roçadora; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Cortar árvores e outra vegetação, existentes junto às bermas; Limpar valetas, compor bermas e desobstruir sumidouros e sarjetas, mantendo em boas condições o escoamento das águas; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente operacional (Auxiliar Administrativo): Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, bem como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços da Junta; executa tarefas de apoio administrativo, designadamente a elaboração dos vários tipos de atestados e autenticação de fotocópias, bem como de cobrança de receitas da

Freguesia; efetua licenciamento de canídeos e o registo dos mesmos na base de dados competente, nos termos da legislação em vigor; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas auxiliares, não especificadas, de carácter manual que podem comportar esforço físico e ou conhecimentos práticos.

5.1 - Perfis de competências para o desempenho das funções descritas no ponto anterior:

Referências A e B: Orientação para resultados; Planeamento e organização; Análise de informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Adaptação e melhoria contínua; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades.

Referência C: Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança.

Referência D: Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.

5.2 – A descrição de funções constante do ponto 5 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.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

6 – 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.

Referências A e B: A posição remuneratória de referência é de € 1.333,35 (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;

Referências C e D: 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 Tabela Remuneratória Única.

7 – 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 artigo 17.º e no n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos:

7.1 – Requisitos Gerais:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Requisitos Específicos

7.2.1 - Níveis habilitacionais exigidos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP:

Referência A: Licenciatura em Direito;

Referência B: Licenciatura em Serviço Social;

Referências C e D: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

Nas Referências A, B e D não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência

profissional. No procedimento com a Referência C é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, de acordo com os critérios expressamente definidos pelo Júri, na ata n.º 1.

7.3 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 – Âmbito do recrutamento: trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (cf. artigo 30.º, n.º 3 e 4 da LTFP e alíneas g) e h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria). 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 de 18 de dezembro de 2023.

9 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, 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 trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 – Métodos de seleção (n.º 1 do artigo 36.º da LTFP):

Referências A, B e D:

Prova Escrita de Conhecimentos – (PEC)

Avaliação Psicológica – (AP)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Referência C:

Prova Prática de Conhecimentos – (PPC)

Avaliação Psicológica – (AP)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

10.1 – A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito ser considerado os parâmetros de avaliação indicados na Ata n.º 1 do Júri.

10.1.1 – Forma, natureza e duração da Prova Escrita de Conhecimentos:

A PEC é de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, com consulta dos diplomas legais, desde que não comentados e anotados e que sejam apresentados em suporte de papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e, ou, resposta direta, com a duração de 1h30m e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função. A valoração será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

10.1.2 – Programa e legislação:

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Referência A:

Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 1/2005, de 12 de Agosto;

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);

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;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo;

Referência B:

Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 1/2005, de 12 de Agosto;

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;

Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08/11, na sua redação atual);

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;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo;

Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo – Lei n.º 147/99, de 01/09, na sua redação atual;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de novembro - criação da rede social;

Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho - Rede social - regulamentação.

Referência D:

Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 1/2005, de 12 de Agosto;

Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17/03);

Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08/11, na sua redação atual);

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;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo.

10.2 - A Prova Prática de Conhecimentos (PPC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito ser considerado os parâmetros de avaliação indicados na ata n.º 1 do Júri. Na prova prática de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será de realização coletiva, distribuindo-se os candidatos por grupos. A prova prática de conhecimentos terá a duração de até uma hora e será direcionada para o programa definido na ata n.º 1 do Júri.

10.3 – A Avaliação Psicológica (AP), nos termos da alínea b) do n.º 1 artigo 17.º da Portaria, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 5.1. A avaliação psicológica (AP) pode comportar uma ou mais fases, sendo avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. Os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto na avaliação psicológica ou numa das suas fases são excluídos do procedimento.

10.4 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (ponto 5.1). A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os candidatos que na entrevista de avaliação de competências obtenham valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento.

11 – 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 artigo 36.º da LTFP:

Avaliação Curricular – (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências – (EAC)

11.1 – A avaliação curricular (AC) 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 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, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

12 – A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada com as seguintes fórmulas, com arredondamento às centésimas:

Referências A, B e D

$$OF = (PEC \times 45\%) + AP \text{ (Apto/Não Apto)} + (EAC \times 55\%)$$
$$OF = (AC \times 45\%) + (EAC \times 55\%)$$

Referência D

$$OF = (PPC \times 45\%) + AP \text{ (Apto/Não Apto)} + (EAC \times 55\%)$$
$$OF = (AC \times 45\%) + (EAC \times 55\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos

PPC = Prova Prática de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

13 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um dos métodos de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou obtenha um juízo de Não Apto na avaliação psicológica, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

14 – A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d), n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 23.º da Portaria.

15 – As candidaturas devem ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível nos Recursos Humanos da Junta de Freguesia e e/ou na sua página eletrónica, em [www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt), entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste Aviso, para Junta de Freguesia da Penha de França, sita na Travessa do Calado, n.º 2, 1170-070 Lisboa, durante o horário normal de funcionamento (09h00 às 18h00), dele 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, caso este último exista;
- b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e, se possível, referência ao código da oferta associado à publicitação do presente aviso na 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 da LTFP e descritos no ponto 7 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;
- f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 11 deste aviso, para os candidatos que preenchem os requisitos aí descritos.

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

16 – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

17 – 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 ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 11 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

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 detida;

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 anos.

d) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem, ainda, apresentar, declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

e) Declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais, datada e assinada pelo candidato, para os efeitos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, cujo modelo está disponível nos Recursos Humanos da Junta de Freguesia e/ou na página eletrónica da Junta de Freguesia da Penha de França em [www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt).

18 – Nos termos do Decreto-Lei 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.

19 – 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.

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

21 – O Júri terá a seguinte composição:

Referências A, B e D

Presidente: Frederico Gomes, Diretor do Departamento Patrimonial do Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.;

1.º Vogal Efetivo: Pedro Repolho, Técnico Superior da Divisão de Administração Geral, da Junta de Freguesia da Penha de França, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Goretti Martins, Técnica Superior da Divisão de Administração Geral, da Junta de Freguesia da Penha de França;

Vogais Suplentes: Neide Nobre, Chefe da Divisão de Administração Geral, da Junta de Freguesia da Penha de França; e Teresa Nande, Chefe da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa, da Junta de Freguesia da Penha de França.

Referência C:

Presidente: Frederico Gomes, Diretor do Departamento Patrimonial do Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.;

1.º Vogal Efetivo: Teresa Nande, Chefe da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa, da Junta de Freguesia da Penha de França, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Augusto Tavares, Encarregado Geral Operacional, da Junta de Freguesia da Penha de França;

Vogais Suplentes: Pedro Repolho, Técnico Superior da Divisão de Administração Geral, da Junta de Freguesia da Penha de França; e Duarte Sá, Encarregado Operacional, da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa, da Junta de Freguesia da Penha de França.

22 – 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 dos métodos, serão publicitadas na página eletrónica da Junta de Freguesia da Penha de França em [www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt), nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria.

23 – Em situações de igualdade de valoração na ordenação final, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e subsistindo o empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios por ordem decrescente:

- a) Maior experiência profissional em atividade similar;
- b) Maior habilitação académica.

24 – A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada nas instalações da Freguesia e divulgada na página eletrónica [www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt).

25 – Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria.

26 - Considerando o disposto no artigo 19.º da Portaria e atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal decorrente da urgência no preenchimento dos postos de trabalho em apreço, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 25 (vinte e cinco) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

27 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt)), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

28 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica da Junta de Freguesia ([www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt)) e, por extrato, na 2.ª série do Diário da República.

29 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 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.

Freguesia da Penha de França, 19 de dezembro de 2023. A Presidente da Junta de Freguesia, Sofia Oliveira Dias

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

N/A

Alterar

---

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266

---