

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/0781

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Juntas de Freguesia

Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Feteira

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação da respetiva área orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente. Ter conhecimento de informática ao nível do utilizador e experiência em plataformas digitais utilizadas na gestão autárquica, nomeadamente no software Globalsoft em uso nos serviços desta Freguesia. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral dos serviços, utilizando plataformas informáticas, tais como, sistema de gestão documental, software de gestão, entre outras, tais como gestão de cemitérios e canídeos. Redigir e efetuar processamento de texto, nomeadamente, emails, ofícios, declarações, relatórios, e outros, com base em informação fornecida; organizar e arquivar a documentação, estabelecendo critérios de classificação dos documentos, respeitando regras e procedimentos de arquivo que facilitem a sua consulta e utilização. Atender e encaminhar público presencialmente ou telefonicamente, nomeadamente, munícipes, fornecedores e trabalhadores, em função do tipo de informação ou serviço pretendido. Efetuar a gestão de stocks, efetuar pedidos, rececionar o material requisitado, verificando a sua conformidade e assegurando o armazenamento do mesmo. Executar tarefas de apoio a processos contabilísticos, nomeadamente, emitir, conferir, analisar documentos, tais como, requisições, faturas, recibos e outros, de forma a sistematizar a informação, tratando-a e/ou encaminhando-a assegurando o seu tratamento administrativo/contabilístico. A nível de recursos humanos processar vencimentos, verificar as presenças e faltas e efetuar candidaturas a programas de emprego no Portal de Emprego para possíveis colaboradores. Assegurar e dar apoio na elaboração de documentação para as reuniões dos órgãos executivo e deliberativo.

Caracterização do Posto de Trabalho:

A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de outras funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam atribuídas no âmbito do serviço administrativo.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Feteira	1	Cruz Almas Feteira	Feteira	9700351 FETEIRA AGH	RAA - Ilha Terceira	Angra do Heroísmo

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Junta de Freguesia de Feteira, Cruz das Almas nº12, 9700-356, Feteira, Angra do Heroísmo

Contacto: 295 662 700

Data Publicação: 2025-05-27

Data Limite: 2025-06-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Anúncio n.º 149/2025, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 93, de 15 de maio

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho), conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de Setembro, torna-se público que, por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia de Feteira, em reunião 6 de fevereiro de 2025, encontra-se aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, após a publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para o recrutamento e preenchimento imediato de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta freguesia, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado. 1. Número de postos de trabalho: 1 (um) Assistente Técnico. 2. Local de trabalho: Área territorial da freguesia de Feteira, nomeadamente na sede da Junta de Freguesia. 3. Caracterização do posto de trabalho e funções: Exercer funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação da respetiva área orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente. Ter conhecimento de informática ao nível do utilizador e experiência em plataformas digitais utilizadas na gestão autárquica, nomeadamente no software Globalsoft em uso nos serviços desta Freguesia. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral dos serviços, utilizando plataformas informáticas, tais como, sistema de gestão documental, software de gestão, entre outras, tais como gestão de cemitérios e canídeos. Redigir e efetuar processamento de texto, nomeadamente, emails, ofícios, declarações, relatórios, e outros, com base em informação fornecida; organizar e arquivar a documentação, estabelecendo

critérios de classificação dos documentos, respeitando regras e procedimentos de arquivo que facilitem a sua consulta e utilização. Atender e encaminhar público presencialmente ou telefonicamente, nomeadamente, munícipes, fornecedores e trabalhadores, em função do tipo de informação ou serviço pretendido. Efetuar a gestão de stocks, efetuar pedidos, rececionar o material requisitado, verificando a sua conformidade e assegurando o armazenamento do mesmo. Executar tarefas de apoio a processos contabilísticos, nomeadamente, emitir, conferir, analisar documentos, tais como, requisições, faturas, recibos e outros, de forma a sistematizar a informação, tratando-a e/ou encaminhando-a assegurando o seu tratamento administrativo/contabilístico. A nível de recursos humanos processar vencimentos, verificar as presenças e faltas e efetuar candidaturas a programas de emprego no Portal de Emprego para possíveis colaboradores. Assegurar e dar apoio na elaboração de documentação para as reuniões dos órgãos executivo e deliberativo. A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de outras funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam atribuídas no âmbito do serviço administrativo. 4. Posição remuneratória: A remuneração encontra-se fixada nos termos do Sistema Remuneratório da Administração Pública, sendo a posição de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, correspondendo ao valor de 979,05€ (novecentos e setenta e nove euros e cinco centimos), não sendo objeto de negociação com a entidade empregadora, nos termos do artigo 38.º da LGTFP. 5. Requisitos: 5.1. Requisitos de Admissão Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos; c) Não inibição do exercício 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; 5.2. Requisitos Habilitacionais: Nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP, em função do grau de complexidade 2 (dois) da carreira de Assistente Técnico, é exigido o 12.º ano de escolaridade completo ou outro curso que lhe seja equiparado. 6. Candidaturas: 6.1. Prazo As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da Junta de Freguesia. 6.2. Formalização As candidaturas devem ser formalizadas, sob pena de exclusão, em suporte de papel, e devem ser remetidas pelo correio, com aviso de receção para o endereço Junta Freguesia de Feteira, Cruz das Almas nº12, 9700-206, Feteira, Angra do Heroísmo ou ser entregues na secretaria da Junta de Freguesia, de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 12h00 ou das 13h30 às 17h00, até à data-limite fixada no presente aviso, devendo nele constar, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 223/2022, de 9 de Setembro, designadamente: a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o código da oferta na Bolsa de Emprego Público; b) Identificação do candidato, indicando o nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, telemóvel, endereço postal e endereço de correio eletrónico, caso exista; 6.3. Local de apresentação a) Remetida por correio registado, com aviso de receção, para a sede da Junta de Freguesia de Feteira, Cruz das Almas nº12, 9700-206, Feteira, Angra do Heroísmo. b) Entregue em suporte papel na sede da Junta de Freguesia de Feteira, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00. 6.4. Documentos que acompanham a candidatura, sob pena de exclusão: a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas; b) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias; c) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço; d) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos neles constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata; e) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração autenticada emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca: i - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; ii - A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detida; iii - A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; iv - A caracterização do posto de trabalho que

ocupa, nomeadamente o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa; v – Avaliação de desempenho quantitativa, obtida nos últimos três anos/ciclos avaliativos, e/ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. 7. Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são os que se encontram descritos em seguida: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP). 7.1. De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 7.2. Será aplicado como método de seleção facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências aos candidatos que realizem a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, ao abrigo do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria. 7.3. Classificação final (CF): 7.3.1. Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = PC \times 0,35 + AP \times 0,40 + EAC \times 0,25$. A convocatória para a EAC está condicionada ao resultado da AP. 7.3.2. Para os candidatos que realizem os métodos de seleção AC e EAC, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = AC \times 0,50 + EAC \times 0,50$. 8. Descrição dos métodos de seleção: 8.1. Prova de Conhecimentos (PC): será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos será de natureza teórica, de forma escrita e de realização individual, com a duração total de 60 minutos e valoração de 20 valores. A mesma será composta por 20 questões, sendo 10 questões de escolha múltipla e 10 questões de Verdadeiro/Falso, sendo que cada questão terá a valoração de 1,00 valor. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários. 8.1.1. A prova versará sobre as seguintes matérias/legislação e respetivos anexos nas suas redações atuais: - Constituição da República Portuguesa – Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; - Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; - Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; - Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril. 8.2 - Avaliação Psicológica (AP): será aplicado nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro e 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 do respetivo posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia, através das menções classificativas, apto e não apto. Na última fase e para os candidatos que tenham completado o método, os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 8.3 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): este método decorrerá nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, sendo que 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. São considerados e ponderados os elementos de maior, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências, selecionadas a partir da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, são as constantes no perfil do posto de trabalho em causa, e serão avaliadas 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, em que: a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência – 20

valores; b) Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência – 16 valores; c) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência – 12 valores; d) Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência – 8 valores; e) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência – 4 valores. 8.3.1. A escala de avaliação, após a obtenção da média das classificações obtidas em cada competência: Escala Qualitativa: Insuficiente, Reduzido, Suficiente, Bom, Elevado Escala Quantitativa: 4, 8, 12, 16, 20 Média Obtida 0-4,99; 5,00-9,49; 9,50-13,99; 14,00-16,99; 17,00-20,00 9. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com "Não apto" numa das fases que os comportem ou na classificação final, conforme o n.º 4 do artigo 21º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 10. Os métodos de seleção, de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, podem ser faseados, desde que devidamente fundamentada a decisão. 11. Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate, consideram-se os seguintes critérios por ordem decrescente: 1. Menor idade. 2. Distância do local de trabalho. 12. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos. 13. Os parâmetros de avaliação, a sua ponderação e sistema de valoração constam de ata do júri do procedimento, sendo disponibilizada na página da Freguesia na internet. 14. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do artigo 26.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. 15. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na página eletrónica da Junta de Freguesia em freguesiafeteira.com sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 16. O presente procedimento rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro e legislação complementar. 17. Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previstos. 18. Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Junta de Freguesia da Feteira freguesiafeteira.com 19. Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 20. É garantida ao candidato com deficiência ter preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo os candidatos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência; 21. A Junta de Freguesia da Feteira informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, o tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto. 22. Constituição do Júri: Presidente: Gerardo Manuel Pinheiro Furtado, Presidente da Assembleia de Freguesia de Feteira Vogais Efetivos: Luciva Ventura, Secretária da Junta de Freguesia de Feteira Jesuína Maria Barcelos Costa, Técnica Superior afeta aos Recursos Humanos da Unidade de Gestão Financeira e recursos Humanos do Município de Angra do Heroísmo Vogais Suplentes: Carla Marisa Teixeira Miguel, 1ª Secretária da Assembleia de Freguesia de Feteira Amanda de Fátima Parreira Silva, Vogal da Assembleia da Freguesia de Feteira