



UNIÃO DE FREGUESIAS
MONTE REAL E CARVIDE

EDITAL N.º 1 / 2023

Torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente Edital, um procedimento de **MOBILIDADE INTERNA** para **ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico – Serviços Administrativos**, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos dos artigos 92.º e seguintes do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Para efeitos de seleção de candidatos, considera-se requisito obrigatório possuir experiência profissional nas funções descritas na oferta da Bolsa de Emprego Público. **As candidaturas deverão ser remetidas até dia 27 de outubro de 2023**, mencionando como referência / assunto “Recrutamento por mobilidade interna – Assistente Técnico” através do endereço eletrónico **geral@ufmonterealcarvide.pt**. Os documentos a apresentar na candidatura são o currículo (atualizado, datado e assinado), certificados de formações frequentadas e declaração comprovativa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição, nível remuneratórios, o respetivo montante remuneratório, e a classificação obtida na avaliação de desempenho. Mais se informa que o referido procedimento de mobilidade interna se encontra publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) durante 20 (vinte) dias úteis a partir da presente data.

O exposto neste Edital não dispensa a consulta do aviso integral publicado na **Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE202309/1089**.

Monte Real, 28 de setembro de 2023.

A Presidente da União de Freguesias
de Monte Real e Carvide

Assinado por: **Paula Cristina Pires Marques Jorge**
Num. de Identificação: 08296206

Paula Marques Jorge

Área do Organismo (<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](https://www.bep.gov.pt/Pages/Default.aspx))

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta:

OE202309/1089

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Juntas de Freguesia

Órgão/Serviço:

Junta de Freguesia de Monte Real e Carvide

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

Posição detida na entidade de origem.

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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, tais como: assegurar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; assegurar a operacionalização do espaço de cidadão; proceder ao registo da correspondência recebida e expedida; proceder à emissão de documentos administrativos - atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documento, registos de canídeos e gatídeos; proceder à gestão do aprovisionamento e economato: gestão de stocks, contratos com empresas externas, receção e registo de requisições internas e entrega dos materiais solicitados; realizar a arrecadação das receitas próprias da união das freguesias, nomeadamente taxas e licenças; assegurar a gestão e atualização das redes sociais da união das freguesias; garantir a organização do arquivo; apoiar as atividades dinamizadas pela freguesia; realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
----------------	-----------	--------	------------	---------------	----------	----------

Junta de Freguesia de Monte Real e Carvide	1	Parque Olimpico Duarte Alves	Monte Real	2425043 MONTE REAL	Leiria	Leiria
--	---	------------------------------	------------	--------------------	--------	--------

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

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.

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:

Experiência profissional nas funções descritas no ponto 3.

Envio de candidaturas para:

geral@ufmonterealcarvide.pt

Contatos:

geral@ufmonterealcarvide.pt

Data Publicitação:

2023-09-28

Data Limite:

2023-10-27

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**Descrição do Procedimento:**

Oferta:

1. Recrutamento, em regime de mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico, 1 (um) posto de trabalho, na área de Serviços Administrativos.

2. Requisitos:

- Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- Ser titular de 12.º ano de escolaridade.

3. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: assegurar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; assegurar a operacionalização do espaço de cidadão; proceder ao registo da correspondência recebida e expedida; proceder à emissão de documentos administrativos - atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documento, registos de canídeos e gatídeos; proceder à gestão do aprovisionamento e economato: gestão de stocks, contratos com empresas externas, receção e registo de requisições internas e entrega dos materiais solicitados; realizar a arrecadação das receitas próprias da união das freguesias, nomeadamente taxas e licenças; assegurar a gestão e atualização das redes sociais da união das freguesias; garantir a organização do arquivo; apoiar as atividades dinamizadas pela freguesia; realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria.

4. Competências comportamentais exigidas: Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.

5. Local e Horário de Trabalho:

5.1. Local: Instalações da União das Freguesias de Monte Real e Carvide.

5.2. Horário de trabalho: 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

6. Métodos de seleção: a seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo apresentado, complementada com uma

entrevista.

7. Formalização das candidaturas: no prazo de 20 dias úteis contados da data da presente publicação, os interessados deverão enviar o seu currículo (atualizado, datado e assinado), certificados de formações frequentadas e declaração comprovativa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição, nível remuneratórios, o respetivo montante remuneratório, e a classificação obtida na avaliação de desempenho, mencionando como referência/assunto do e-mail “Recrutamento por mobilidade interna - Assistente Técnico”, para o endereço eletrónico geral@ufmonterrealcarvide.pt.

8. Publicitação: a presente oferta de emprego será igualmente publicitada na página eletrónica da União das Freguesias de Monte Real e Carvide em www.ufmonterrealcarvide.pt.

9. Mais esclarecimentos poderão ser obtidos por e-mail para o seguinte endereço eletrónico geral@ufmonterrealcarvide.pt.

Alterar

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[↗ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

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 v4.0.0.9 de 2023-02-07 @ 265



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the letter 'A'.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ÁREA: ADMINISTRATIVA

CARREIRA: ASSISTENTE TÉCNICO

CATEGORIA: ASSISTENTE TÉCNICO

(Handwritten initials and signature)

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: União das Freguesias de Monte Real e Carvide

Morada (Sede): Parque Olímpio Duarte Alves 2425-043 Monte Real

Morada (Delegação): Rua Tenente-Coronel Joaquim Duarte Alves n.º 303 2425-341
Carvide

Telefone (Sede/Delegação): 244 612 777

E-mail: geral@ufmonterealcarvide.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Administrativa

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação)

"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."

Objetivo da função: Assegurar o atendimento e execução de tarefas administrativas, como emissão de documentos, registo de correspondência e demais atividades inerente ao conteúdo funcional da carreira/categoria.

Tarefas:

- » Assegurar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- » Assegurar a operacionalização do Espaço de Cidadão;
- » Proceder ao registo da correspondência recebida e expedida;

- » Proceder à emissão de documentos administrativos – atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documento, registos de canídeos e gatídeos;
- » Proceder à gestão do aprovisionamento e economato: gestão de stocks, contratos com empresas externas, receção e registo de requisições internas e entrega dos materiais solicitados;
- » Realizar a arrecadação das receitas próprias da União das Freguesias, nomeadamente Taxas e Licenças;
- » Assegurar a gestão e atualização das redes sociais da União das Freguesias;
- » Garantir a organização do arquivo;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria.

Local de trabalho: instalações da União das Freguesias, sem prejuízo de eventuais deslocações.

Horário de trabalho: 09h:00 às 13h:00 e das 14h:00 às 17h:00.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: superiores, colegas e público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** 12.^o ano de escolaridade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho em autarquias locais.

Formação Profissional: Atendimento ao Público; Organização de Arquivo e Regime Jurídico das Autarquias Locais.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico.

» Competências Essenciais:

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

» Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:

Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

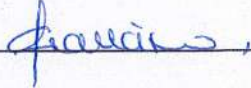
Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

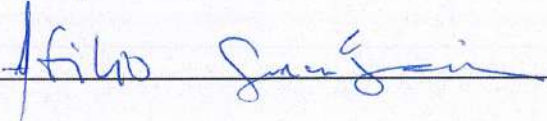
Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
 - Trabalha com pessoas com diferentes características.
 - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
 - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
-

Aprovado em Reunião Extraordinária de Órgão Executivo em 08/08/2023

A Presidente - Paula Marques Jorge: _____


A Secretária - Carla Francisco: _____


O Tesoureiro – Abílio Grangeiro : _____


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MONTE REAL E CARVIDE

Critérios de Avaliação Curricular

Assistente Técnico

1) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, 09 de setembro (doravante Portaria), e visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho obtida.

2) Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através da seguinte fórmula: $AC = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD$.

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular.

3) Critério de Avaliação:

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

Habilitações académicas ou profissionais (HA): considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão.	16
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados **6 horas por dia de formação**. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
--------------------------	-----------

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MONTE REAL E CARVIDE

Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total inferior 25 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre 25 e inferior a 45 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre 45 e inferior 60 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 60 horas.	20

Experiência profissional (EP): considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com menos de 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	8
Entre 2 ano e inferior a 4 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	12
Entre 4 anos e inferior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Com 6 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	20

Avaliação de desempenho (AD): diz respeito ao último período, não superior a três anos, relativa ao biénio de avaliação 2021/2022, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MONTE REAL E CARVIDE

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

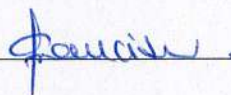
Suprimento da avaliação – 10 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

O Órgão Executivo da União das Freguesias de Monte Real e Carvide

A Presidente - Paula Marques Jorge:



A Secretária - Carla Francisco:



O Tesoureiro – Abílio Grangeiro:

