



Freguesia de Campolide  
AVISO

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 13 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistentes operacionais, 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistentes técnicos e 7 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnicos superiores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto**

Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho, torna-se público que, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 05 de agosto do ano em curso, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação das ofertas de emprego na Bolsa de Emprego Público - BEP, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), as quais deverão ser publicitadas no primeiro dia útil após a publicitação do presente aviso em forma de extrato na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal, tendo em vista o preenchimento de 13 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistentes operacionais, 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistentes técnicos e 7 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnicos superiores do mapa de pessoal da Freguesia de Campolide:

1. Tipo de concurso: o presente concurso reveste a forma de procedimento concursal comum, a termo resolutivo incerto, por inexistir reserva de recrutamento constituída no serviço, e, nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de Maio, conforme solução interpretativa uniforme fixada em reunião de coordenação jurídica de 15 de maio de 2014, promovida pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), que foi homologada pelo despacho de 15 de julho de 2014 do Secretário de Estado da Administração Local, “as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria”, devendo constituir-se entidades gestoras da requalificação nas Autarquia Locais (EGRA) ao nível de cada Área Metropolitana, sendo de referir que não se encontra ainda constituída a EGRA para os municípios da Área Metropolitana de Lisboa.

2. Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 13 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistentes operacionais, 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistentes técnicos e 7 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnicos superiores do mapa de pessoal da Freguesia de Campolide, nos termos das alíneas c), h) e i) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, enquanto durar o impedimento do titular do lugar, ou até à conclusão de procedimento concursal comum por tempo indeterminado, para ocupação do posto de trabalho ausente, nos casos aplicáveis, até ao termo dos projectos e delegações de competências extraordinárias na autarquia em questão, incluindo possíveis renovações de protocolos, contratos de delegação de competências em vigor, e, para a Ref. L) até ao termo do presente mandato.

3. Enquadramento legal: em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Lei do Orçamento do Estado para 2020 e Código do Procedimento Administrativo.

4. Local de trabalho: a área da Freguesia de Campolide.

5. Caracterização dos postos de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da cada carreira/categoria:

5.1- Ref. A): 6 postos de trabalho para assistente operacional (área de higiene urbana, espaços verdes e ambiente) para, no âmbito dos contratos de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide denominados “Espaços Verdes” e “Higiene Urbana”, desempenhar as funções de, nomeadamente, efetuar a limpeza, lavagem, varredura, deservagem, desmatação e/ou poda química ou mecânica; efetuar a manutenção, conservação, limpeza e reparação de espaços verdes e ajardinados; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;



colocar tampas nos contentores, coletores e sargetas; efetuar a lavagem da via pública; efetuar a varredura e limpeza da via pública; efetuar limpeza de sarjetas e sumidouros; efetuar remoção de detritos caninos; entregar equipamentos de deposição indiferenciada; entregar equipamentos de deposição seletiva; entregar os equipamentos nos pontos fixos de apoio, quando aplicável; entregar, reparar e substituir equipamento, quando aplicável; executar a remoção de resíduos, quando aplicável; limpar grafittis e cartazes, quando aplicável; operar com equipamentos de corte de mato, quando aplicável; prestar informação ao município relativo ao sistema de acondicionamento de resíduos domésticos, quando aplicável; proceder à lavagem de equipamentos de deposição, quando aplicável; proceder à recolha de resíduos, quando aplicável; proceder à monitorização da aplicação de herbicidas, quando aplicável; proceder à monitorização da desmatagem das áreas expectantes, quando aplicável; proceder à monitorização da remoção de pastilhas, quando aplicável; proceder à monitorização da remoção dos resíduos orgânicos, quando aplicável; registar as entregas de equipamento efetuado; responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança, na sua atividade; vigiar as instalações e o material a seu cargo; condução de veículos da frota automóvel da autarquia (quando aplicável); responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2- Ref. B): 3 postos de trabalho para assistentes operacionais (área de educação) para, no âmbito do contrato de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide denominado “Refeições Escolares”, desempenhar as funções de, nomeadamente, organizar, preparar, cozinhar e empratir alimentos, respeitando as normas de higiene e segurança, em estabelecimento escolar com vista a garantir um serviço de qualidade, nos termos do Regulamento das Refeições Escolares da Junta de Freguesia de Campolide; efetuar a pré-preparação e armazenamento das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, assegurando o estado de conservação das mesmas; verificar as características e a qualidade das matérias-primas e dos produtos semi-preparados; assegurar diariamente, juntamente com os serviços escolares, o levantamento correto do número de alunos presentes no estabelecimento escolar, bem como o devido levantamento de restrições alimentares; preparar o serviço de cozinha, efetuando a *mise-en-place* do serviço, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias; confeccionar o receituário em função da ementa estabelecida e compreender as regras de realização de ementas escolares, de forma a saber cumprir todas as normas nutricionais legalmente exigíveis; colaborar com a coordenação do projeto na definição da ementa semanal, tendo em conta a matéria-prima disponível e o equilíbrio nutricional, atendendo às disposições legais em vigor; identificar e determinar as quantidades de matérias-primas e outros ingredientes necessários à confeção dos produtos, consultando receitas e especificações técnicas, articulando diariamente a necessária reposição com a coordenação do projeto; efetuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do refeitório escolar, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação; manter as condições de higienização e de utilização do equipamento e utensílios, utilizando as técnicas e os produtos adequados, no respeito pelas normas de conservação e de higiene; organizar o seu posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos da equipa; adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios; depois de devidamente empratadas, servir as refeições completas aos alunos, de acordo com a ementa previamente definida; assegurar o respeito por todas as restrições alimentares devidamente identificadas e comunicadas ao Serviço de Refeições Escolares; apoiar os alunos durante a refeição; garantir o cumprimento das normas de funcionamento do refeitório escolar; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Refeições Escolares, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3- Ref. C): 2 postos de trabalho para assistente operacional a tempo parcial (área de educação) para, no âmbito do contrato de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de



Freguesia de Campolide denominado “Refeições Escolares”, desempenhar as funções de, nomeadamente apoiar, quando necessário, os serviços de cozinha a organizar, preparar, cozinhar e emprar alimentos, respeitando as normas de higiene e segurança, em estabelecimento escolar com vista a garantir um serviço de qualidade, nos termos do Regulamento das Refeições Escolares da Junta de Freguesia de Campolide; assegurar diariamente, juntamente com os serviços escolares, o levantamento correcto do número de alunos presentes no estabelecimento escolar, bem como o devido levantamento de restrições alimentares; preparar o serviço de “sala”, verificando a palamenta disponível e o estado de conservação e higienização da mesma, de forma a possibilitar o empratamento das refeições necessárias; efetuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do refeitório escolar, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação; manter as condições de higienização e de utilização do equipamento e utensílios, utilizando as técnicas e os produtos adequados, no respeito pelas normas de conservação e de higiene; organizar o seu posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço, interagindo com os outros elementos da equipa; adaptar-se a novos equipamentos, tecnologias e utensílios; depois de devidamente empratadas, servir as refeições completas aos alunos, de acordo com a ementa previamente definida; assegurar o respeito por todas as restrições alimentares devidamente identificadas e comunicadas ao Serviço de Refeições Escolares; apoiar os alunos durante a refeição; garantir o cumprimento das normas de funcionamento do refeitório escolar; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Refeições Escolares, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4- Ref. D): 2 postos de trabalho para assistente operacional (área de ação social, cultura, equipamentos e balneário) para, no âmbito do projeto “Radar” e “Celeiro Solidário” de apoio alimentar e social acrescido à população da freguesia, no âmbito do PIP – Programa de Intervenção Prioritária, desempenhar as funções limpeza e higiene, garantindo as condições de asseio, limpeza e arrumação das várias instalações e secções de apoio social alimentar da autarquia; auxiliar os serviços a que esteja afeto, apoiando trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; assegurar tarefas de armazenagem e distribuição de alimentos quando necessário; garantir o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos com que trabalha; apoiar os projetos da “Universidade Sénior” e “Verão Sénior” sempre que necessário e integrar a equipa de apoio domiciliário da autarquia, como forma de promover a vida autónoma da população com mais de 65 anos, bem como integrar e impulsionar uma rede de vizinhança intergeracional de apoio à população mais isolada; apoiar no registo base de pessoas que vivam isoladas na Freguesia; reforçar a equipa de apoio social e alimentar da autarquia, projeto desenvolvido no âmbito do PIP, e com elevado número de utentes, especialmente em fase pandémica e pós-pandémica, como resposta à crise social intensificada em 2020; entrega de cabazes sociais ao domicílio, como forma de evitar a necessidade de deslocação de utentes aos serviços da autarquia, quer por motivos de dificuldade de locomoção, quer como combate ao contágio, quer como medida de protecção aos utentes mais vulneráveis; controlar as entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço; receber e transmitir informações diversas; pode efetuar outros serviços inerentes às suas funções que, para além da rotina diária habitual, surjam pontualmente em caso de necessidade do serviço.

5.5- Ref. E): 1 posto de trabalho para assistente técnico (área financeira) para, no âmbito dos contratos de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide, desempenhar funções de gestão dos procedimentos financeiros inerentes a estes contratos, nomeadamente classificar documentos de despesa; cabimentar e comprometer despesa; processar, conferir e verificar faturas; executar procedimentos de contratação pública; arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; registar procedimentos de contratação em base eletrónica, nos termos da legislação em vigor; contactar fornecedores; realizar procedimentos internos no âmbito da aprovação de despesa e realização de despesa nos termos da legislação em vigor; executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento do Departamento Financeiro e dos contratos de delegação de competências em vigor; elaboração de documentos, relatórios, análises financeiras e outros similares



no âmbito da gestão dos contratos de delegação de competências em vigor, e garantir o envio dos mesmos para as entidades competentes; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.6- Ref. F): 1 posto de trabalho para assistente técnico (área de recursos humanos) para, no âmbito dos contratos de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide, desempenhar funções de gestão dos procedimentos e processos de recursos humanos inerentes a estes contratos, nomeadamente, elaborar documentação técnica no âmbito dos recursos humanos para efeitos de gestão administrativa de pessoa; assegurar os devidos registos para efeitos de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, através da utilização de plataformas próprias para o efeito; garantir a atualização constante de todos os registos; assegurar o correto arquivo de todos os documentos referentes aos trabalhadores; elaborar mapas e relatórios no âmbito de recursos humanos; apoiar na elaboração de relatórios financeiros referentes aos contratos de delegação de competências; prestar apoio direto aos funcionários e prestadores de serviço; apoiar na gestão de processos inerentes à actividade de recursos humanos, incluindo realizar contactos com fornecedores, entidades externas, como a Câmara Municipal de Lisboa, departamentos internos e trabalhadores; assegurar o cumprimento de normas legais, regulamentos internos, deliberação, despacho ou determinação superior referentes a matérias de Recursos Humanos; acompanhar processos de acidentes de trabalho; assegurar apoio no âmbito de higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento legal das normas aplicáveis bem como o relacionamento com entidades externas nesse âmbito; garantir acompanhamento dos funcionários no âmbito da medicina no trabalho; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.7- Ref. G): 1 posto de trabalho para técnico superior (área de comunicação) para, no âmbito do contrato de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide denominado “Campolide 100% Seguro”, bem como do projeto internacional “MedTown”, desempenhar as funções de, nomeadamente, colaborar na divulgação das atividades desenvolvidas, seja através de plataformas digitais ou em formato papel; garantir o desenvolvimento da conceção gráfica dos suportes de comunicação utilizados; garantir uma correcta utilização de todos os elementos gráficos institucionais nos vários suportes de comunicação, cumprindo as regras de utilização de material gráfico e logotipos referentes a entidades financiadoras e parceiras de cada projecto; assegurar a comunicação institucional com os meios de comunicação social; conceber e colaborar no desenvolvimento de campanhas de comunicação que visem divulgar as iniciativas promovidas; assegurar a existência de um registo com conteúdos noticiosos referentes às iniciativas desenvolvidas; registo e arquivo de imagem (vídeo e fotográfica) de todos os eventos/iniciativas realizados; atualizar o conteúdo do site da autarquia e páginas de redes sociais da autarquia e dos projetos em causa; colaborar na elaboração de relatórios referentes aos projetos; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.8- Ref. H): 2 postos de trabalho para técnico superior (área de inovação) para, no âmbito dos projectos internacionais “MedTown” e “FoodWave”, bem como dos projectos BIP/ZIP promovidos pela autarquia e suas fases de sustentabilidade, desempenhar funções de gestão e execução dos mesmos, nomeadamente, garantir a contratação de bens e serviços e recursos humanos necessários ao cumprimento dos objectivos de cada projeto, realizando as respectivas requisições e em interligação com os restantes serviços da autarquia; assegurar a execução das atividades programadas no âmbito dos projetos; dinamizar os público-alvo de cada projeto; garantir o cumprimento de todas as normas regulamentares de cada projeto, bem como a transmissão das mesmas aos restantes serviços da autarquia, no que diz respeito, entre outras, a elegibilidade de despesas e normas comunicacionais; representar a autarquia junto de entidades externas no âmbito dos referidos projetos; desenvolver as sinergias necessárias para o desenvolvimento dos projetos e execução das suas atividades; mediar parcerias e trabalho em rede; elaborar relatórios, documentos, ofícios, documentos de



análise/avaliação necessários à execução dos projetos e garantindo a pronta colaboração com as entidades financiadoras e fiscalizadoras; assegurar a elaboração e/ou tradução dos documentos necessários em idiomas estrangeiros sempre que necessário; colaborar na divulgação de atividades/iniciativas dos projetos; apresentar publicamente os resultados dos projetos desenvolvidos (inclusive em Língua Inglesa); exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.9- Ref. I): 1 posto de trabalho para técnico superior (área de espaços verdes e ambiente) para, no âmbito do contrato de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide denominado “Espaços Verdes”, desempenhar funções de gestão e execução deste protocolo, nomeadamente, planificar atividades; gerir equipa de trabalhadores afectos ao cumprimento das competências; gerir os recursos técnicos e materiais para execução de tarefas; garantir a contratação de bens e serviços e recursos humanos necessários ao cumprimento das competências, realizando as respectivas requisições e em interligação com os restantes serviços da autarquia; exercer funções de apoio geral ao pelouro, incluindo execução de procedimentos internos de autorização e aprovação de despesa, apoio à elaboração do orçamento do projeto; planear e fiscalizar a realização dos trabalhos de manutenção e conservação de espaços verdes delegados na autarquia; proceder à avaliação e diagnóstico do estado fitossanitário da arborização, no âmbito das competências incumbidas à autarquia; monitorizar os sistemas de rega; gerir as reclamações do Sistema de Gestão de Ocorrências e Pedidos de Intervenção da CML (GOPI); representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores; elaborar e colaborar na elaboração de relatórios referentes à delegação de competências; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.10- Ref. J): 1 posto de trabalho para técnico superior (área de educação) para, no âmbito do contrato de delegação de competências da Câmara Municipal de Lisboa na Junta de Freguesia de Campolide denominado “Refeições Escolares”, desempenhar funções de gestão e execução do mesmo, nomeadamente, garantindo atendimento personalizado aos Encarregados de Educação; estabelecer contactos com a coordenação da Escola Mestre Querubim Lapa e restante comunidade escolar, incluindo recursos humanos, Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Centro de Saúde e outras entidades intervenientes, nos termos de diretivas concretas e no âmbito das competências delegadas na Freguesia; elaborar e apoiar a elaboração de estudos e relatórios no âmbito das competências delegadas; exercer funções de apoio geral ao pelouro, incluindo execução de procedimentos internos de autorização e aprovação de despesa, apoio à elaboração do orçamento do projeto; gerir equipa de trabalhadores afectos ao cumprimento das competências; gerir os recursos técnicos e materiais para execução de tarefas; garantir a contratação de bens e serviços e recursos humanos necessários ao cumprimento das competências, realizando as respectivas requisições e em interligação com os restantes serviços da autarquia; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentares, com vista a garantir um serviço de qualidade, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento das Refeições Escolares da Junta de Freguesia de Campolide; assegurar o cumprimento do Regulamento das Refeições Escolares da Junta de Freguesia de Campolide; assegurar o cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares referentes à elaboração de refeições escolares; assegurar a elaboração de ementa diária de acordo com todas as disposições legais e regulamentares referentes à elaboração de refeições escolares; emitir notas de cobrança e efetuar o correto registo de receita no âmbito do Regulamento das Refeições Escolares da Junta de Freguesia de Campolide; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.11- Ref. L): 1 posto de trabalho para técnico superior (área de apoio ao executivo), para desempenhar as funções de, nomeadamente, proceder ao agendamento de reuniões e atendimentos individuais à população pelos elementos do executivo da Freguesia de Campolide, conforme disponibilidade dos vários intervenientes; garantir a comunicação entre a população e o executivo da



Freguesia, em caso de impossibilidade ou ausência dos mesmos, bem como com os vários serviços da autarquia e com entidades externas, garantindo a resposta a todos os contactos direccionados ao executivo da autarquia; acompanhar os atendimentos individuais e reuniões, registar o desenvolvimento dos assuntos tratados e arquivar os registos referentes aos mesmos; planificar estratégias de comunicação da Junta de Freguesia com a população, com parceiros institucionais, fornecedores, outras entidades públicas, bem como com os vários Departamentos da autarquia; representar o executivo, na impossibilidade dos seus membros, em reuniões, eventos, iniciativas da autarquia ou de outras entidades; prestar apoio às reuniões, ordinárias ou extraordinárias, de executivo; prestar apoio ao executivo em Assembleias de Freguesia; prestar apoio ao executivo da Freguesia no âmbito do cumprimento das suas competências materiais, nomeadamente, apoiar a planificação e implementação de políticas estratégicas para a Freguesia, através da elaboração das opções do plano, apoiar a elaboração e alterações à norma de controlo interno e de documentos de prestação de contas a submeter à apreciação da assembleia de freguesia ou outras instituições; prestar apoio à redacção de comunicações escritas dos elementos do executivo da Freguesia; elaborar ofícios e comunicados, mediante indicações do executivo, e garantir a sua divulgação; apoiar a preparação de reuniões e protocolos com “instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local”; conhecer e garantir o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição; acompanhar o desenvolvimento de actividades no âmbito dos Pelouros da autarquia; iniciar procedimentos de contratação de bens e serviços, conforme solicitações do executivo e no âmbito das actividades autárquicas; gerir redes sociais da autarquia, em articulação com o Departamento de Comunicação, dando conhecimento ao executivo de todas as publicações e intervenções que necessitem de resposta directa do executivo.

5.12- Ref. M): 1 posto de trabalho para técnico superior (área jurídica e de licenciamento), para desempenhar as funções de, nomeadamente, instrução, tramitação, gestão documental e acompanhamento dos processos de licenciamento no âmbito da plataforma GESLIS; emissão de pareceres sobre reclamações ou recursos resultantes da tramitação processual na plataforma GESLIS e garantia do cumprimento dos prazos respetivos; receção, instrução e tramitação de processos de contraordenação no âmbito do registo e licenciamento de cães; emissão de pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; elaboração de estudos e propostas de regulamento, bem como outros documentos de cariz técnico-jurídico, com base nos diplomas legais que enquadram a atividade autárquica; prestação de esclarecimentos na sequência de pedidos efetuados por organismos públicos e entidades privadas, no âmbito da atividade da autarquia; interlocução com organismos externos e articulação com as várias entidades que intervêm nas diversas matérias relacionadas com o licenciamento.

6. Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7. Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, remetendo para a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo DL n.º 10-B/2020, de 20 de março, e do Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, de acordo com a verba disponível cabimentada:

7.1- Ref. A), B) e D): Base Remuneratória da Administração Pública, atualmente fixada em €645,07 - atualizada pelo DL n.º 10-B/2020, de 20 de março);

7.2- Ref. C): fixada nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 144.º LTFP, sendo de €322,54, correspondente, em proporção do período normal de trabalho de 35h semanais, para um horário semanal de 17 horas e trinta minutos, e de 3 horas e 30 minutos diárias, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria;

7.3- Ref. E) e F): 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em €693,13 - atualizada pelo DL n.º 10-B/2020, de 20 de março;



7.4- Ref. G) a M): 2.<sup>a</sup> posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em €1.205,08 - atualizada pelo DL n.º 10-B/2020, de 20 de março.

8. Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho – podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos:

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

8.1. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

8.1.1- De acordo com o disposto do n.º 3 do artigo 30.º Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial. No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do ponto anterior, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia datada de 5 de agosto do ano em curso, de acordo com o n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e atendendo ao princípio da economia processual e financeira, poder-se-á proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8.1.2- 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 procedimento, de acordo com o disposto na alínea k), n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

8.1.3- Requisitos específicos de admissão preferenciais:

8.1.3.1- Ref. A): Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho multidisciplinares; experiência profissional no contexto da Administração Local, especificamente em Freguesias; experiência profissional na utilização de diferentes ferramentas e máquinas de corte de mato; experiência profissional em lavagem de ruas; boa capacidade de comunicação oral; facilidade no relacionamento interpessoal; organização e método de trabalho, autonomia, dinamismo e sentido de responsabilidade; carta de condução de veículos ligeiros;

8.1.3.2- Ref. B e C): Capacidade de cooperação; experiência profissional no contexto de confecção de refeições em grande escala, preferencialmente em estabelecimentos escolares; experiência profissional na utilização de diferentes utensílios de cozinha; conhecimento de normas de HACCP; boa capacidade de comunicação oral; facilidade no relacionamento interpessoal; organização e método de trabalho, autonomia, dinamismo e sentido de responsabilidade;

8.1.3.3- Ref. D): Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho multidisciplinares; experiência profissional em projetos sociais, nomeadamente no âmbito do “Zero Desperdício”; experiência profissional em contexto de administração local; conhecimento de normas de Higiene e Segurança no Trabalho e de HACCP; excelente capacidade de comunicação oral; facilidade no relacionamento interpessoal; facilidade no relacionamento interpessoal em diferentes contextos e com diferentes faixas etárias; organização e método de trabalho, autonomia, dinamismo e sentido de responsabilidade; carta de condução de veículos ligeiros;

8.1.3.4- Ref. E): Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho multidisciplinares; experiência profissional no contexto da Administração Local, especificamente em Freguesias; experiência profissional comprovada na utilização de sistemas integrados de gestão, na ótica do utilizador (nomeadamente Fresoft); domínio de plataformas eletrónicas para aquisição de bens e



serviços; conhecimento de normas contabilísticas e financeiras aplicáveis à Administração Pública, nomeadamente no âmbito do SNC-AP; conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em Word, Excel, PowerPoint e Outlook; boa capacidade de comunicação oral e escrita; facilidade no relacionamento interpessoal; organização e método de trabalho, dinamismo e sentido de responsabilidade;

8.1.3.5- Ref. F): Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho multidisciplinares; experiência profissional no contexto da Administração Local, especificamente em Freguesias; experiência profissional comprovada na utilização de sistemas integrados de gestão, na ótica do utilizador (nomeadamente Fresoft); domínio de plataformas eletrónicas de registo de assiduidade e pontualidade; conhecimento de normas de recursos humanos aplicáveis à Administração Pública, nomeadamente no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em Word, Excel, PowerPoint e Outlook; boa capacidade de comunicação oral e escrita; facilidade no relacionamento interpessoal; organização e método de trabalho, dinamismo e sentido de responsabilidade;

8.1.3.6- Ref. G): Domínio de língua inglesa (para efeitos de conceção de publicidade institucional e divulgação de atividades no âmbito dos programas e prémios internacionais); facilidade de cooperação e integração em diferentes equipas de trabalho; Experiência profissional mínima de um ano em gestão de sites institucionais e páginas de redes sociais; experiência anterior em paginação e tratamento de imagem; facilidade de trabalho em equipa; experiência profissional em Administração Local, especificamente em Freguesias; experiência profissional com os programas Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign; experiência em gestão de conteúdos web, desenvolvido em PHP, com base de dados MySQL;

8.1.3.7- Ref. H): Domínio de língua inglesa falado e escrito (para efeitos de candidaturas, contactos com parceiros e financiadores e apresentações no âmbito de programas e prémios internacionais); facilidade de cooperação e integração em diferentes equipas de trabalho; experiência profissional no contexto de Administração Local, desenvolvimento local, intervenção comunitária, economia circular e sustentabilidade; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência na preparação, organização e dinamização de reuniões, eventos e outras atividades de natureza lúdica, cultural e social; experiência profissional anterior, preferencialmente superior a cinco anos, em planificação de candidaturas e gestão de projetos desenvolvidos no âmbito de programas de financiamento nacionais e internacionais; experiência profissional anterior em contexto de projetos internacionais; excelente capacidade de comunicação; excelente capacidade de comunicação em público; capacidade de adaptação a diferentes realidades e contextos; facilidade na criação de sinergias e de trabalho em rede;

8.1.3.8- Ref. I): Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho multidisciplinares; experiência profissional no contexto da Administração Local, especificamente em Freguesias; Conhecimento dos diplomas legais que enquadram a realidade da gestão de recursos humanos no âmbito dos Espaços Verdes; experiência profissional preferencial na área de espaços verdes no contexto da Administração Local e da Reorganização Administrativa de Lisboa; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; conhecimentos e experiência anterior na utilização de ferramentas e máquinas de trabalho dos Espaços Verdes; boa capacidade de comunicação oral e escrita; facilidade no relacionamento interpessoal; organização e método de trabalho, dinamismo e sentido de responsabilidade; capacidade de organização de equipas e escalas de trabalho; noções de Proteção Civil;

8.1.3.9- Ref. J): Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho multidisciplinares; experiência profissional no contexto da Administração Local, especificamente em Freguesias; Conhecimento dos diplomas legais que enquadram a realidade da gestão de recursos humanos no âmbito das refeições escolares; Conhecimento dos diplomas legais que enquadram a realidade da gestão de refeitórios escolares; experiência profissional preferencial na área de segurança alimentar; experiência profissional preferencial no contexto da Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; conhecimentos e experiência anterior na utilização de equipamentos de cozinha industrial; conhecimentos de segurança no trabalho; boa capacidade de





comunicação oral e escrita; facilidade no relacionamento interpessoal; organização e método de trabalho, dinamismo e sentido de responsabilidade; capacidade de organização de equipas e escalas de trabalho;

8.1.3.10- Ref. L): Domínio de língua inglesa falado e escrito (para efeitos de respostas a população ou entidades estrangeiras); facilidade de cooperação e integração em diferentes equipas de trabalho; experiência profissional no contexto de Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência na preparação, organização e dinamização de reuniões e eventos formais; excelente capacidade de comunicação; capacidade de adaptação a diferentes realidades e contextos; facilidade na criação de sinergias e de trabalho em rede.

8.1.3.11- Ref. M): Domínio de língua inglesa falado e escrito (para efeitos de respostas a população ou entidades estrangeiras); facilidade de cooperação e integração em diferentes equipas de trabalho; experiência profissional no contexto de Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência preferencial na utilização da plataforma GESLIS; excelente capacidade de comunicação; capacidade de adaptação a diferentes realidades e contextos; facilidade na criação de sinergias e de trabalho em rede.

8.1.4- Habilitações literárias:

8.1.4.1- Ref. A) a Ref. D): escolaridade obrigatória de acordo com a idade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

8.1.4.2- Ref. E) e F): 12.º ano de escolaridade completo, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

8.1.4.3- Ref. G): Licenciatura em Marketing e Publicidade, Licenciatura em Design - Ramo Design Gráfico e Publicidade ou Design e Multimédia;

8.1.4.4- Ref. H): Licenciatura em Ambiente e Recursos Naturais, Engenharia do Ambiente, Ciências Florestais e Recursos Naturais, Engenharia Florestal e dos Recursos Naturais; Licenciatura em Relações Internacionais; Licenciatura em Animação Sociocultural;

8.1.4.5- Ref. I): Licenciatura em Arquitetura Paisagística, Engenharia Agrónoma ou Engenharia Florestal;

8.1.4.6- Ref. J): Licenciatura ou grau académico superior (na área de Segurança Alimentar);

8.1.4.7- Ref. L): Licenciatura em Ciências da Comunicação ou em Administração Pública;

8.1.4.8- Ref. M): Licenciatura em Direito.

9. Prazo de candidatura: as candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação das ofertas de emprego na Bolsa de Emprego Público - BEP, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), as quais deverão ser publicitadas no primeiro dia útil após a publicitação do presente aviso em forma de extrato na 2.ª série do Diário da República, contendo informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização das candidaturas.

10. Forma e local de apresentação da candidatura:

10.1- Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, em formulário de candidatura obrigatório, disponível em [www.jf-campolide.pt](http://www.jf-campolide.pt), na área de “Recrutamento”.

10.2- Nos termos das alíneas a) e b), do n.º 1 do artigo 104.º do Código do Procedimento Administrativo, as candidaturas podem ser remetidas por correio registado para Junta de Freguesia de Campolide, sita em Rua de Campolide, n.º 24B, 1070-036 Lisboa ou entregues, pessoalmente, na mesma morada. A apresentação presencial da candidatura é apenas possível mediante o uso de máscara de proteção respiratória e por marcação prévia, através do contacto telefónico 213884607 entre as 10h00 e as 16h00.

10.3- E deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

c) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções



do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;

d) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.

10.4- A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas a) e c) determinam exclusão da candidatura ao procedimento. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10.5- Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Os candidatos devem, ainda, mencionar no requerimento de admissão todos os elementos necessários ao processo de seleção. De acordo com a descrição do conteúdo funcional constante do aviso de abertura, o júri do concurso verifica a capacidade de o candidato exercer a função, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do referido Decreto-Lei.

10.5- As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10.6- Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

## 11. Métodos de seleção:

11.1- Nos termos do disposto dos n.ºs 2 a 6 do artigo 36.º, n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Método de seleção obrigatório: avaliação curricular (AC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.2- Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;

11.3- Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

11.4- Valoração dos métodos de seleção:

a) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação final obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a ponderar;

b) A entrevista profissional de seleção 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, sendo a classificação final obtida através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a ponderar.

12. Classificação final:

12.1- A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

12.2- São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no primeiro método, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12.3- A falta de comparência dos candidatos à entrevista profissional de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal. De igual modo, são excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores neste método.

13. Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do



artigo 24.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

14. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Junta de Freguesia, é publicada na 2.ª série do Diário da República e disponibilizada em edital, afixada nos lugares de estilo da Junta de Freguesia, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14.1- Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

15. 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 do método, são publicitadas em [www.jf-campolide.pt](http://www.jf-campolide.pt). As restantes atas do Júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas no prazo de 3 dias úteis.

16. Composição e identificação do Júri:

Presidente – Filipa Malheiro de Barros, Técnica Superior; Vogais efetivos: Joana Cristina Dufeu Fourquet Rodrigues Lousada, Técnica Superior; Sofia Paula Bandeira Julião, Técnica Superior; Vogais suplentes: Ines Margarida Dimas De Brito, Técnica Superior; Ana Raquel Moreira Da Silva, Técnica Superior. A presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

6 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Campolide, André Nunes de Almeida Couto.