

para o ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, aberto pelo aviso n.º 9367/2016, publicado no DR, 2.ª série — n.º 143 — 27 de julho de 2016, foi homologada por deliberação do Órgão Executivo em 25 de outubro de 2016, a qual se encontra afixada em local visível e público nas secretarias e na página eletrónica desta autarquia.

27 de outubro de 2016. — O Presidente da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, *Dr. José António da Silva Macedo*.

309979983

FREGUESIA DO PARQUE DAS NAÇÕES

Aviso n.º 13988/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 6 postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, 6 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico e 7 postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — 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 21 de setembro de 2016, e da autorização da Assembleia de Freguesia de 29 de setembro de 2016, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

REF. A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para o Gabinete de Apoio ao Executivo;

REF. B) 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a área de Atendimento e Gestão Administrativa;

REF. C) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a área Financeira e Patrimonial;

REF. D) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a área de Ambiente, Licenciamento e Gestão Urbana;

REF. E) 5 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a área de Ambiente e Gestão Urbana;

REF. F) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior para a área da Cultura (Biblioteca);

REF. G) 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional (nadador-salvador) para a área de Desporto;

REF. H) 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior para a área de Saúde e Ação Social;

REF. I) 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior para a área de Educação;

REF. J) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a área de Comunicação e Imagem.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo nem junto desta Direção-Geral enquanto ECCRC. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, «as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria».

3 — Local de trabalho: na área da Freguesia do Parque das Nações.

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

4.1 — REF. A) Apoiar, organizar e acompanhar a atividade desenvolvida pelo Presidente. Gestão da agenda e do correio eletrónico da presidência; preparação de *dossiers* para reuniões e assegurar o arquivo da presidência. Assegurar a boa comunicação entre o Presidente e o Executivo, restantes serviços da JFPN, bem como com entidades externas, incluindo elaborar e divulgar ofícios relacionados com os Pelouros e atividades do mesmo. Prestar apoio ao Presidente em todas as ações tidas como necessárias para a boa execução das suas funções e atividades não delegadas. Prestar apoio ao Executivo, nomeadamente no agendamento e convocação das suas reuniões ordinárias e extraordinárias, na elaboração das ordens de trabalho e atas das mesmas e demais documentos, assegurando posteriormente o seu envio ao Gabinete de Comunicação e Imagem, sempre que necessário, bem como aos Responsáveis dos Serviços, incluindo as deliberações do Executivo para que assegurem o

seu cumprimento em tempo útil. Gestão documental de toda a correspondência relacionada com o Gabinete. Garantir a divulgação das reuniões da Assembleia de Freguesia de acordo com os prazos e locais definidos; coordenar com os elementos do executivo a preparação da documentação a enviar para o Presidente da Mesa, assim como toda a documentação em suporte de papel a remeter/entregar aos membros da Mesa e restantes eleitos da Assembleia; assistir às reuniões tomando as devidas notas de forma a assegurar o cumprimento do decidido, a elaborar as atas, dando o devido seguimento e assegurando o seu arquivo.

4.2 — REF. B) Atendimento público, presencial e telefónico; prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, a instrução dos processos. Elaborar notificações e ofícios diversos. Receber, organizar e encaminhar as reclamações dos fregueses, solicitando pareceres e informações técnicas. Receção de documentos para emissão de atestados de residência. Gestão documental no sistema *iPortalDoc*, incluindo a correta digitalização de documentos. Apoio ao recenseamento e processo eleitoral e respetiva gestão no programa *Sigre*. Elaboração de mapas estatísticos. Registo de canídeos e gatídeos nos programas *Fresoft* e *Sicafé*. Receção e registo de pagamentos de serviços, emolumentos e taxas devidos à autarquia. Certificação de cópias. Registo de processos de «Licenciamento Zero» e ocupação de espaço público temporário no sistema *GesLis* e respetiva emissão de comprovativo de pagamento dos emolumentos. Apoio administrativo ao executivo e à elaboração de atas da Assembleia de Freguesia.

4.3 — REF. C) Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da autarquia de acordo com procedimentos estabelecidos através de sistemas informáticos; rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e condicionando-a de acordo com os procedimentos adequados; preencher e conferir documentação de apoio à atividade da autarquia, designadamente documentos referentes a contratos (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros); registar e atualizar, manualmente ou através de aplicações informáticas, dados necessários à gestão da organização referentes a economato, faturação, utentes, fornecedores, pessoal e salários, património e aprovisionamento.

4.4 — REF. D) Prestar apoio administrativo à Unidade de Ambiente, Licenciamento e Gestão Urbana, nomeadamente na receção e tratamento de ocorrências/reclamações da população através dos programas *GOPI* («Na Minha Rua»)/*InfraControl* e *iPortal*. Gestão dos trabalhos exteriores das equipas operacionais da Junta mediante as ocorrências/reclamações existentes nos suportes informáticos acima mencionados. Apoio ao «Licenciamento Zero», incluindo processamento de dados na plataforma *GesLis*, registo e controlo de pagamentos e envio de documentação aos requerentes. Controlo dos condicionamentos de trânsito e ocupações do espaço público.

4.5 — REF. E) Manutenção de redes de rega, substituição de aspersores e gotejadores, brotadores e pulverizadores, substituição de tubagem com e sem gotejadores embutidos, implantação de programadores e configuração do sistema instalado, configuração dos tempos de rega. Podas em árvores e arbustos, corte de mato com roçadora. Instalação e manutenção em bebedouros. Manutenção de espaço público que inclui colocação de novos pilaretes, recolocação de pilaretes, recuperação de pilaretes, reposição de calçada, recolocação e reafixação de sinalização vertical, recuperação e reposição de placas toponímicas, recolocação de frades, reabilitação de passadiços de madeira e ou compósito. Colocação de telas de ensombramento, manutenção dos equipamentos sociais e escolares sob a gestão da JFPN, canalização, com colocação de torneiras e autoclismos, limpeza de algerozes, manutenção de portas e janelas e manutenção das vedações exteriores.

4.6 — REF. F) Coordenação de todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão da biblioteca municipal sob gestão da autarquia. Organização, avaliação e conservação de coleções de livros, documentos, publicações periódicas ou outras recebidas ou existentes na biblioteca. Propor a aquisição de elementos que valorizam o espólio da biblioteca. Orientação da atividade dos vários serviços da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento. Seleção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização. Implementar serviços de leitura e de empréstimo domiciliário. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta. Encaminhar e formar o utilizador na utilização do catálogo bibliográfico. Planificar e organizar exposições de livros, destaques de coleção, tertúlias, atividades de promoção do livro e da leitura, bem como de índole cultural. Elaborar relatórios de atividade parciais e anuais. Analisar as necessidades de recursos e de informação da comunidade.

4.7 — REF. G) Promover junto dos utentes o cumprimento das normas de segurança e de utilização da Piscina do Oriente; executar ações de prevenção para detetar e evitar situações que ponham em causa a segurança dos utentes; desempenhar as suas funções com profissionalismo, resolvendo assertivamente eventuais situações problemáticas; aplicar prontamente os adequados primeiros-socorros aos utentes/alunos que necessitem; zelar pela manutenção da qualidade da água, ativando os procedimentos adequados em casos anómalos; fazer uma vigilância continuada do plano de água; realizar a montagem e desmontagem das pistas e arrumar o material pedagógico; realizar o registo da utilização das pistas de UTLivre por parte de utentes/alunos e entidades e controlar o tempo de utilização; fazer cumprir as orientações de gestão de plano de água indicadas pelo Diretor(a) Técnico(a) e/ou Coordenador(a) de Cais; fazer o controlo do material de primeiros-socorros, solicitando atempadamente a reposição do material necessário; apoiar os Técnicos de Natação nas suas ações promovendo o trabalho em equipa e as respostas aos utentes; cumprir o horário de trabalho definido e responder às necessidades da instalação e dos utilizadores da instalação.

4.8 — REF. H) Exercer funções de Técnico no Gabinete de Apoio Social, nomeadamente: atendimento de primeira vez, realização de entrevistas sociais; elaboração de diagnósticos económico-sociais; análise processual dos utentes da freguesia, encaminhamento dos mesmos consoante as necessidades detetadas; intervenção com indivíduos e famílias em situação de risco e exclusão social; elaboração de relatórios sociais. Intervenção Social com grupos vulneráveis, implementação e desenvolvimento comunitário; orientar para Políticas de Habitação FEH, delegação de competências CML. Gestão documental através de aplicação informática. Exercer funções no Centro de Dia, nomeadamente: preparar a admissão e acolhimento dos utentes, informar sobre o regulamento interno, elaborar plano de intervenção para cada utente conforme necessidades, avaliar e encaminhar pedidos de resposta social, elaborar e executar o plano de atividades anual, bem como apresentar o seu relatório final, elaborar informações internas e notas de ocorrências, controlar a segurança e manutenção do equipamento, analisar, registar e avaliar serviço de refeições, verificar e registar a entrada e saídas de materiais, orientar a equipa de trabalho, dar apoio aos utentes no equipamento. Exercer funções de animador no Gabinete de Inserção Profissional, nomeadamente: organizar ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação e efetuar respetivos encaminhamentos, esclarecer dos programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego — *Espaço Schengen*, incrementar atitudes empreendedoras nos desempregados e apoiar na recolocação no mercado de trabalho.

4.9 — REF. I) Estabelecer a ligação entre os Encarregados de Educação, a Escola e o Pelouro da Educação; Elaboração do Plano de Atividades e o cronograma do programa, em articulação com as orientações do responsável pelo Pelouro da Educação; Assegurar a realização do programa no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos, projeto pedagógico e de animação definidos pela Autarquia; Propor e fundamentar o número de coordenadores a existir em cada estabelecimento de ensino; Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e demais normativos legais em vigor.

4.10 — REF. J) Exercer funções de apoio geral ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI): elaboração de pedidos de despesa e seguimento de documentos no *iPortalDoc*, participar na elaboração do orçamento do GCI, participar na elaboração da «Informação Escrita do Presidente» referente ao GCI. Exercer funções de natureza técnica na área da Comunicação e Imagem: criação de imagem gráfica para eventos criados pela JFPN, paginação da Revista «Parque das Nações», paginação e envio com recurso a *BackOffice* do site da JFPN de *WebLetter* e notícias. Atualização do site da JFPN. Atualização de plasma (TV) através de programa específico (*MagicInfo*). Atualização gráfica de página de *Facebook* da JFPN.

5 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

6 — Posicionamento remuneratório: mediante o definido legalmente para cada posto de trabalho e atendendo aos limites dispostos no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou o Orçamento do Estado para 2016.

7 — Requisitos 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 gerais:

- 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.

7.1 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

7.1.1 — De acordo com o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da 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;

7.1.2 — 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 21 de setembro do ano em curso, de acordo com o artigo 30.º, n.º 5, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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;

7.1.3 — 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.

8 — Requisitos especiais (nível habilitacional) e perfil de competências:

8.1 — REF. A) — 12.º ano de escolaridade. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no contexto de serviços administrativos na Administração Local, incluindo realização de ofícios e editais (como «editais-convocatória»), bem como em funções de secretariado; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*;

8.2 — REF. B) — 12.º ano de escolaridade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no contexto do atendimento ao público e serviços administrativos da Administração Local, incluindo: instrução de processos de atestados de residência, apoio ao recenseamento e processo eleitoral e respetiva gestão no programa *Sigre*, registo de canídeos no *Sicafe*, instrução de processos para certificação de cópias, tramitação de processos de Licenciamento através do *GesLis*; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência profissional no âmbito do registo de expediente recebido e enviado, emissão de guias e recibos preferencialmente através da aplicação *Fresoft*; experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*;

8.3 — REF. C) 12.º ano de escolaridade. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no contexto do atendimento ao público e serviços administrativos da Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico e base de dados); experiência profissional no âmbito de emissão de guias e recibos, registo de receita e despesa de acordo com as normas legais aplicáveis, gestão de orçamentos, procedimentos de contratação pública e processamento de vencimentos; experiência enquanto utilizador da aplicação *Fresoft*; experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*; noções básicas de língua inglesa;

8.4 — REF. D) 12.º ano de escolaridade. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no contexto de serviços administrativos da Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência profissional no âmbito de registo e gestão de ocorrências/reclamações através da aplicação GOPI («Na minha rua»), bem como no âmbito do processamento de dados no programa *GesLis* (Licenciamento Zero); experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*;

8.5 — REF. E) Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no âmbito de manutenção de espaço público (incluindo, calçadas e pilaretes, espaços verdes, sinalização vertical e horizontal);

8.6 — REF. F) Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de biblioteca e documentação/arquivo, ou Licenciatura complementada com parte curricular de Mestrado e/ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou equivalente. Experiência profissional em gestão de Bibliotecas, preferencialmente através da Rede BLX/Programa *Horizon*; experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*;

8.7 — REF. G) Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade. Detenção de cédula/certificado válido de nadador salvador. Experiência profissional mínima de um ano enquanto nadador salvador,

preferencialmente em Piscinas Públicas; experiência preferencial enquanto Operador de DAE;

8.8 — REF. H) Licenciatura em Serviço Social. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; capacidade de motivação e liderança de equipas; experiência profissional no âmbito de procedimentos de candidatura de projetos de índole social a outras fontes de financiamento, incluindo através da criação de sinergias com entidades parceiras pertinentes e parceiros sociais da Freguesia; experiência no contexto de atendimento ao público na Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*;

8.9 — REF. I) Licenciatura em Psicopedagogia e/ou Ciências da Educação. Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; capacidade de motivação e liderança de equipas; experiência profissional no âmbito de procedimentos de candidatura de projetos de índole pedagógica a outras fontes de financiamento, incluindo através da criação de sinergias com entidades parceiras pertinentes e parceiros sociais da Freguesia; experiência no contexto da gestão de equipas pedagógicas e de relacionamento com estabelecimentos de ensino (públicos e privados); conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*;

8.10 — REF. J) 12.º ano de escolaridade ou equivalente na área de Multimédia e Design Gráfico. Experiência profissional mínima de um ano em gestão de *sites* institucionais e páginas de redes sociais; experiência anterior em paginação e tratamento de imagem; experiência em atualização de informações transmitidas em plasma nas instalações dos vários serviços da JFPN através de programa específico (*MagiInfo*); experiência em gestão documental através do *iPortal Doc*.

9 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas em formulário de candidatura obrigatório, disponível na secretaria da Junta de Freguesia ou em www.jf-parquedasnacoes.pt.

9.1 — Só são admissíveis as candidaturas entregues em suporte de papel.

9.2 — As candidaturas podem ser remetidas pelo correio com aviso de receção para Junta de Freguesia do Parque das Nações, Alameda dos Oceanos, n.º 83, 1990-212 Lisboa, ou entregues, pessoalmente, na mesma morada, no seguinte horário: das 10h00 às 16h00.

9.3 — 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 cinco 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.

9.4 — 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.

9.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.6 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos do formulário é motivo de exclusão do procedimento concursal.

9.7 — 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, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

9.8 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10 — Métodos de seleção a aplicar: nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos e ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, o método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção.

10.1 — Provas de Conhecimentos (PC) — escrita, de natureza teórica, de realização individual, com duração de 1 hora e com possibilidade de consulta de legislação não anotada nem comentada e apenas em su-

porte de papel, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função e tendo por base os temas a que se reportam a legislação mencionada nos pontos 10.2 e 10.3 do presente aviso, bem como as alterações legislativas que sobre eles tenham recaído e/ou venham a recair até à data da realização da prova.

10.2 — Matérias e legislação comuns a todas as referências e necessárias à realização da prova: Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro; Deliberação 6/AML/2014; Programa de Governo para a Cidade de Lisboa 2013/2017; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho; Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Orçamento do Estado para 2016 aprovado pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março; Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro; Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto; Constituição da República Portuguesa; Regulamento da Estrutura Orgânica da JFPN (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia > Junta de Freguesia > Regulamentos*); Regimento das reuniões da Junta de Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia > Junta de Freguesia > Regimento*); Norma de Controlo Interno da Junta de Freguesia do Parque das Nações, aprovada a 9 de abril de 2014 (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia > Junta de Freguesia > Documentos Genéricos*);

10.3 — Matérias e legislação específica e necessárias à realização da prova:

REF. A): Regimento da Assembleia de Freguesia do Parque das Nações (disponível no *site* da autarquia na área *Freguesia > Assembleia de Freguesia > Regimento*); Regimento da Assembleia Municipal de Lisboa para o mandato 2013-2017, aprovado a 18 de março de 2014, republicado no *Boletim Municipal* n.º 1179, de 22 de setembro de 2016 (disponível no *site* www.am-lisboa.pt em *Assembleia > Regimento*); Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas aprovada pela Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de agosto;

REF. B): Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto; «*Guia de acessibilidade e mobilidade para todos — Apontamentos para uma melhor interpretação do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto*», do Secretariado Nacional de Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, publicado no âmbito do PAIDI; Orientação Técnica n.º 02/DGAP/2006; Portaria n.º 1085-A/2004, de 31 de agosto; Decreto-Lei n.º 113/2011, de 29 de novembro; Lei n.º 34/2004, de 29 de julho; Lei n.º 13/99, de 22 de março; Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro; Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de agosto; Diretiva n.º 94/80/CE, de 19 de dezembro, e Diretiva 2006/106/CE, de 20 de dezembro de 2006; Decreto-Lei n.º 319-A/76, de 3 de maio; Lei n.º 14/79, de 16 de maio; Lei n.º 14/87, de 29 de abril; Declaração n.º 4/2013, de 24 de junho; Diretiva n.º 93/109/CE, de 6 de dezembro de 1993, e Diretiva n.º 2013/1/UE do Conselho; Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; Regulamento de Registo, Classificação e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos, Regulamento de Taxas, Preços e Receitas e Regulamento do Licenciamento Exercício Atividade Arrumador Automóveis da Junta de Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia > Junta de Freguesia > Regulamentos*); Regimento da Assembleia de Freguesia do Parque das Nações (disponível no *site* da autarquia na área *Freguesia > Assembleia de Freguesia > Regimento*); Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa; Regulamento Geral do Ruído (Lisboa); Regulamento de Publicidade (Edital n.º 35/92, de 6 de março, com as alterações introduzidas pelos Editais n.ºs 42/95, de 2 de abril, e 53/95, 30 de outubro); Regulamento Geral de Mobiliário Urbano e Ocupação da Via Pública (Edital n.º 101/91, de 1 de abril, com as alterações efetuadas pelo Edital n.º 35/92); Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro; Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto; Deliberação 114/AM/2004; Lei n.º 97/88, de 17 de agosto; Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Lisboa; Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril; Portaria n.º 215/2011, de 31 de maio; Portaria n.º 239/2011, de 21 de junho; Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

REF. C): Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; Regulamento de Registo, Classificação e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos e Regulamento de Taxas, Preços e Receitas da Junta de Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área

Freguesia> *Junta de Freguesia*> *Regulamentos*); Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas de Portugal; Regulamento Geral do Tribunal de Contas de Portugal; Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro; Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho; Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de abril; Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro; Portaria n.º 66/2011, de 4 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho; Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

REF. D): Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Licenciamento de Proximidade (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Guia da Reforma Administrativa de Lisboa— Manutenção e Limpeza Espaço Público (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Guia da Reforma Administrativa de Lisboa— Gestão e Manutenção de Equipamentos (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Princípios e Orientações para as Políticas de Mobilidade na Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Regulamento de Registo, Classificação e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos, Regulamento de Taxas, Preços e Receitas e Regulamento do Licenciamento do Exercício de Atividade de Arrumador de Automóveis da Junta de Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Regulamentos*); Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa; Regulamento Geral do Ruído (Lisboa); Regulamento de Publicidade (Edital n.º 35/92, de 6 de março, com as alterações introduzidas pelos Editais n.ºs 42/95, de 2 de abril, e 53/95, 30 de outubro); Regulamento Geral de Mobiliário Urbano e Ocupação da Via Pública (Edital n.º 101/91, de 1 de abril, com as alterações efetuadas pelo Edital n.º 35/92); Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro; Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto; Deliberação n.º 114/AM/2004; Lei n.º 97/88, de 17 de agosto; Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Lisboa; Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril; Portaria n.º 215/2011, de 31 de maio; Portaria n.º 239/2011, de 21 de junho; Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;

REF. E): Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Manutenção e Limpeza Espaço Público (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Guia da Reforma Administrativa de Lisboa— Gestão e Manutenção de Equipamentos (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Princípios e Orientações para as Políticas de Mobilidade na Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); «Manual de Instalação de Rega», Gustavo Cudell; Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;

REF. F): Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Lei n.º 16/2008, de 1 de abril; Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio; Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto; «Guia de acessibilidade e mobilidade para todos — Aparentamentos para uma melhor interpretação do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto», do Secretariado Nacional de Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, publicado no âmbito do PAIDI; Orientação Técnica n.º 02/DGAP/2006; elementos disponibilizados pela DGLAB no seu site <http://bibliotecas.dglab.gov.pt> em *Serviços para Profissionais*> *Documentação*: Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (de 1994), «Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais», Recomendações de Apoio relativas a Livros Eletrónicos, Iluminação Artificial e Condicionamento Acústico, «Diretrizes para materiais audiovisuais e multimédia em bibliotecas e outras instituições», por Bruce Royan, Monika Cremer, et al., tradução de Maria Inês Cordeiro, «Diretrizes da ILFA sobre os Serviços de Biblioteca Pública», editadas por Christie Koontz e Barbara Gubbin, 2.ª edição revista, DGLAB;

REF. G): Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Regulamento referente à Utilização e Funcionamento da Piscina do Oriente (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Regulamentos*); Portaria n.º 311/2015, de 28 de setembro; Portaria n.º 321/2015, de 1 de outubro; Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto; Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro;

REF. H): Regulamento (CEE) n.º 3730/87, do Conselho, de 10 dezembro 1987; Decreto-Lei n.º 322/90, de 18 de outubro; Regulamento (CEE) n.º 3149/92, da Comissão, de 29 outubro 1987; Despacho de 06-02-1996,

do SEIS; Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio; Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de agosto; Despacho Conjunto n.º 891/99, de 19 de outubro; Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro; Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de abril; Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro; Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro; Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho; Lei n.º 23/2010, de 30 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro; Portaria n.º 66/2011, de 4 de fevereiro; Portaria n.º 272/2011, de 23 de setembro; Portaria n.º 36/2012, de 8 de fevereiro; Lei n.º 13/2003, de 21 de maio; Decreto-Lei n.º 133/2012, de 27 de junho; Decreto-Lei n.º 1/2016, de 6 de janeiro; Deliberação n.º 9/AML/2012 (Proposta n.º 620/2011), publicada no *Boletim Municipal* n.º 943, de 15 de março; Despacho n.º 93/P/2014, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1065, de 17 de julho; Decreto-Lei n.º 13/2013, de 25 de janeiro; Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho; Despacho n.º 12154/2013, de 24 de setembro, Despacho n.º 11675/2014, de 18 setembro, Despacho n.º 5149/2015, de 18 maio, Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, Despacho n.º 5743/2015, de 29 de maio, Declaração de Retificação n.º 485-B/2015, 12 junho — Rede Local de Intervenção Social; Portaria n.º 179-B/2015, de 17 de junho; Lei n.º 147/99, de 1 de setembro; Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março; Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro; *Gabinete de Inserção Profissional (GIP) — Regulamento Específico* e respetivos anexos, de junho de 2015 (disponível na área de legislação em www.iefp.pt/gabinetes-de-insercao-profissional); Regulamentos da Junta de Freguesia do Parque das Nações referentes a: Centro de Dia — Quinta das Laranjeiras; Fundo Social de Freguesia; Gabinete de Enfermagem e Psicologia; Loja Solidária; Programa Praia Campo Sénior; de Apoio ao Associativismo; Atividades de Animação e Componente de Apoio à Família (todos disponíveis no site da autarquia na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Regulamentos*); Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Habitação e Intervenção Comunitária (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); Diagnóstico Social da Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Diagnóstico Social*);

REF. I): Regulamentos da Junta de Freguesia do Parque das Nações referentes a: de Apoio ao Associativismo; Atividades de Animação e Componente de Apoio à Família (disponíveis no site da autarquia na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Regulamentos*); Guia da Reforma Administrativa de Lisboa— Gestão e Manutenção de Equipamentos (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Junta de Freguesia*> *Documentos Genéricos*); *Gabinete de Inserção Profissional (GIP) — Regulamento Específico* e respetivos anexos, de Junho de 2015 (disponível na área de legislação em www.iefp.pt/gabinetes-de-insercao-profissional); Lei n.º 147/99, de 1 de setembro; Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril; Despacho normativo n.º 1-F/2016, emitido pelo Secretário de Estado da Educação, publicado a 5 de abril; Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro; Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto; Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto; Lei n.º 25/2015, de 30 de março; Decreto-Lei n.º 30/2015, de 12 de fevereiro; Despachos normativos n.º 7/2013, de 11 de junho, n.º 13/2014, de 11 de setembro, e n.º 9265-B/2013, de 15 de julho; Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro; Lei n.º 71/98, de 3 de novembro; Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro; Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março; Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro; Portaria n.º 201/2001, de 13 de março; Portaria n.º 29/2015, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho; Diagnóstico Social da Freguesia do Parque das Nações (disponível em www.jf-parquedasnacoes.pt na área *Freguesia*> *Diagnóstico Social*);

REF. J): Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março; Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro; Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto; Lei n.º 2/99 de 13 de janeiro; Diretiva 1/2008 da ERC — Publicações Periódicas Autárquicas; Decreto-Lei n.º 106/88, de 31 de março — Estatuto da Imprensa Regional; Brasão da Junta de Freguesia do Parque das Nações (oficializado pelo Edital n.º 688/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 agosto de 2015, e descrito em <http://www.jf-parquedasnacoes.pt/pt/brasao>); Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; Manual de normas referente à utilização do logótipo da Câmara Municipal de Lisboa (em <http://www.cm-lisboa.pt/municipio/camara-municipal/identidade-grafica>).

10.4 — Avaliação Psicológica (AP) — 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 posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

10.5 — 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 avaliação de desempenho obtida.

10.6 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

10.7 — Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção, com uma ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.8 — A Entrevista Profissional de Seleção, de caráter público, 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. Para esse efeito será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

10.9 — A ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta as seguintes fórmulas: $OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,45) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$; OF = Ordenação final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação curricular; AP = Avaliação Psicológica; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

11 — 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 excluídos, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

13 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria.

14 — Constituem motivos de exclusão dos candidatos o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentar previstos.

14.1 — Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

14.2 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do mesmo artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

15 — 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 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16 — Júri do concurso:

Presidente: João António Leal Cruz Franco, Tesoureiro da Junta de Freguesia do Parque das Nações.

Vogais efetivos: Paulo Leonel Andrade Ganhão, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e José Paulo Barão Garcia, Chefe de Divisão do Ambiente e Gestão Urbana.

Vogais suplentes: Maria Sofia Sousa Lima, Técnica Superior da Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, e Sónia Margarida de Campos Borges Gonçalves, Técnica Superior.

28 de outubro de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia do Parque das Nações, *José Rodrigues Moreno*.

309978305

Aviso n.º 13989/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico e 1 posto de trabalho para a carreira especial, não revista, de Técnico de Informática e categoria de Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1 em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — 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 delibe-

ração da Junta de Freguesia de 21 de setembro de 2016, e da autorização da Assembleia de Freguesia de 29 de setembro de 2016, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

REF. A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior para a área de Sistemas de Informação;

REF. B) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a área de Sistemas de Informação;

REF. C) 1 posto de trabalho para a carreira especial, não revista, de Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1 para a área de Sistemas de Informação.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo nem junto desta Direção-Geral enquanto ECCRC. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, «as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria».

3 — Local de trabalho: na área da Freguesia do Parque das Nações.

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

4.1 — REF. A) Gestão e arquitetura dos sistemas de informação; coordenação de projetos de desenvolvimento aplicativo; planeamento e configuração de redes estruturadas; administração e gestão de correio eletrónico; planeamento de atualizações tecnológicas; parametrização de máquinas virtuais; gestão de acessos por utilizador em pastas partilhadas; avaliação e desenvolvimento de estratégias de inovação; administração de bases de dados SQL; implementação de políticas de segurança informática;

4.2 — REF. B) Implementação, administração e gestão do Sistema de Gestão Documental *iPortalDoc*; Formadora do Sistema de Gestão Documental *iPortalDoc* e Atendimento; Atendimento e Acompanhamento Personalizado aos Municípios; Gestão de Serviços Administrativos, Eventos e Locução/Voz Off; Gestão de Mapas Estatísticos e Elaboração de Relatórios;

4.3 — REF. C) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente de sistemas, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas; instalar, configurar e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado.

5 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

6 — Posicionamento remuneratório: REF. A e B) — mediante o definido legalmente para cada posto de trabalho e atendendo aos limites dispostos no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, por remissão do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou o Orçamento do Estado para 2016; REF. C) — entre o nível remuneratório 13.º e 14.º da TRU, no montante pecuniário de € 1.139,69, antecedido de estágio no qual será posicionado no nível remuneratório 11.º da TRU, no montante pecuniário de € 995,51, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e de acordo com o n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.

7 — Requisitos 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 gerais:

- 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.

7.1 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

7.1.1 — De acordo com o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da 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 in-