

FREGUESIA DE ALMAGREIRA

AVISO

Procedimento concursal de caráter urgente para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP)

1 – Torna-se público, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 29 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com as especificidades constantes do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, que por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Almagreira, de 14 de dezembro de 2018, e em cumprimento da deliberação do Órgão Executivo, Junta de Freguesia, de 14 de setembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia de Almagreira, em www.freguesiadealmagreira.pt, procedimento concursal para ocupação de 11 (onze) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Freguesia, correspondente às seguintes Carreiras e Categorias:

Refª A: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico – Área Administrativa.

Refª B: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Cantoneiro

Refª C: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de motorista de veículos pesados de transporte coletivo de passageiros.

Refª D: 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Ação Educativa.

2 – Local de trabalho: área da Freguesia de Almagreira.

3 – Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 – Descrição genérica das funções:

4.1 – Para a Carreira/categoria de Assistente Técnico as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional – *“Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”*

4.2 – Para a Carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional – *“Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”*

5 - Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competências:

Refª A: 2 (dois) postos de trabalho para a Carreira/categoria de Assistente Técnico – Área Administrativa - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da Autarquia de acordo com procedimentos estabelecidos; Receciona a correspondência e encaminhar para os serviços, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetua atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo; Assegura o encaminhamento das reclamações telefónicas ou presenciais, Coordena a área da receção da JF e controla a gestão e manutenção dos equipamentos afetos às áreas transversais; Elabora ofícios; Procede ao registo e licenças de caniços; Assegura tarefas no âmbito do arquivo e zelar pela conservação; Apoia os órgãos da Freguesia, nomeadamente, na elaboração de atas; Organiza e mantém disponíveis os recursos de secretariado nas áreas de atendimento ao público, Apoia administrativamente os serviços de contabilidade, processamento de vencimentos, gestão de pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista o regular funcionamento da secretaria da Junta de Freguesia; Participa em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outras receitas, bem como em todos os lançamentos de despesas; Efetua todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; Procede a depósitos, conferência, registo e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário; Executa todas as tarefas associadas ao posto de CTT em funcionamento na Junta de Freguesia; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Refª B: 2 (dois) postos de trabalho para a Carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Cantoneiro - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, largos, parques e passeios; Efetua a limpeza de sarjetas, a lavagem das vias públicas, a limpeza de chafarizes, a remoção de lixeiras e a extirpação de ervas; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Realiza as tarefas inerentes às funções de coveiro no cemitério da freguesia; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Refª C: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de motorista de veículos pesados de transporte coletivo de passageiros - Assegura o transporte coletivo de crianças e adultos; Zela pela boa conservação e limpeza dos veículos; Verifica os níveis de óleo, de água e pressão dos pneus; Zela pela manutenção

mecânica e pelas inspeções, respeitando os prazos estipulados para as intervenções; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Refª D: 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Ação Educativa – Apóia os educadores e os docentes no desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas em contexto de sala preparando adequadamente quer o espaço, quer os suportes e materiais a utilizar sob supervisão superior; Zela pela higiene e segurança das crianças, promovendo o seu bem-estar e o seu normal desenvolvimento; Participa, com os educadores e docentes, no acompanhamento das crianças noutros contextos e períodos, desde que devidamente programados (saídas para visitas exteriores ou participação em projetos da responsabilidade da Junta de Freguesia, ou do Município de Pombal) com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Apóia os educadores e docentes na gestão de comportamentos e no cumprimento de regras; Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controla as entradas e saídas da escola; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelece ligações telefónicas e presta informações; Recebe e transmite mensagens; Reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias identificadas; Efetua, no interior ou exterior, tarefas de apoio de forma a permitir o normal funcionamento dos serviços; Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanha a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Vigia e disciplina a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; Auxilia as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; Colabora no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

6 – Júri:

6.1 – Constituição:

Refª A

Presidente: Olívia Fernandes Sintra; Tesoureira da Junta de Freguesia do Louriçal

Vogais Efectivos: Nídia Sanches dos Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia da Pelariga, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Manuel Lucas Duarte, Presidente da Junta de Freguesia da Redinha.

Vogais Suplentes: Aurora Margarida Martins Nobre Maia, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira e Catarina Pascoal da Silva, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira.

Refª B

Presidente: Olívia Fernandes Sintra; Tesoureira da Junta de Freguesia do Louriçal

Vogais Efectivos: Nídia Sanches dos Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia da Pelariga Sandra, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Manuel Lucas Duarte, Presidente da Junta de Freguesia da Redinha.

Vogais Suplentes: Aurora Margarida Martins Nobre Maia, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira e Catarina Pascoal da Silva, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira.

Refª C

Presidente: Olívia Fernandes Sintra; Tesoureira da Junta de Freguesia do Louriçal

Vogais Efectivos: Nídia Sanches dos Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia da Pelariga Sandra, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Manuel Lucas Duarte, Presidente da Junta de Freguesia da Redinha.

Vogais Suplentes: Aurora Margarida Martins Nobre Maia, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira e Catarina Pascoal da Silva, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira.

Refª D

Presidente: Olívia Fernandes Sintra; Tesoureira da Junta de Freguesia do Louriçal

Vogais Efectivos: Nídia Sanches dos Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia da Pelariga Sandra, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Manuel Lucas Duarte, Presidente da Junta de Freguesia da Redinha.

Vogais Suplentes: Aurora Margarida Martins Nobre Maia, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira e Catarina Pascoal da Silva, Técnica Superior do GEAS – Gabinete Especializado de Atendimento Social de Almagreira.

6.2 – Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias de Júri sobre quaisquer outras.

6.3 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre as situações descritas no seu *Curriculum Vitae*, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

7 – Âmbito de recrutamento: O recrutamento será efetuado de entre os candidatos que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes da Freguesia, reconhecidas em reunião da Junta Freguesia,

celebrada a 14 de setembro de 2018, nos do n.º 3 do artigo 2.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e que reúnam os requisitos previstos no artigo 3.º do mesmo diploma legal.

8 – Requisitos de Admissão: Para além dos requisitos referidos no número anterior, a constituição da relação jurídica de emprego público depende ainda da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

9 – Nível habitacional exigido:

9.1 – No caso da Refª A

9.1.1. Os interessados deverão ser detentores do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86º da LGTFP.

9.2 – No caso da Refª B, C e D

9.2.1. Os interessados deverão ser titulares de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12º ano de escolaridade, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP.

9.2.2. Acresce que para a Refª C, os interessados deverão ainda Carta de condução categoria B; Carta de Condução categoria D; Certificado de motorista (válido) para transporte coletivo de crianças, emitido pelo Instituto de Mobilidade e dos Transportes IP (IMT); Cartão de condutor emitido pelo IMT; CQM (carta de qualificação de motoristas para a categoria D); Certificado de aptidão para motorista (CAM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria D (automóveis pesados de passageiros), de acordo com a legislação em vigor; Cartão tacográfico de condutor, para utilização nos tacógrafos digitais.

10 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

10.1 – Na sequência da notificação prevista no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, a qual será efetuada por correio postal registado, os interessados deverão proceder à submissão das suas candidaturas, as quais deverão ser acompanhadas de fotocópia do Cartão de Cidadão ou de fotocópias do Bilhete de Identidade e do Cartão Fiscal de Contribuinte, devendo ser declarado, na(s) mesma(s), permissão quanto ao tratamento de dados, redigindo-se, para o efeito, o seguinte: “*Autorizo a sua utilização, expressamente, para efeitos de candidatura a procedimento concursal no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública.*”, e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelos mesmos, mencionando, nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso, com referência à sua duração, particularmente as desempenhadas ao abrigo do vínculo precário na Junta de Freguesia de Almagreira; ações de formação e aperfeiçoamento profissional, com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópia de outros documentos comprovados dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

10.2 – A apresentação das candidaturas é efetuada, obrigatoriamente, em suporte papel, através do preenchimento de formulário tipo, podendo o mesmo ser obtido no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Almagreira, o qual deverá ser entregue, pessoalmente, no mesmo local, até ao termo do prazo da candidatura referido no ponto 1. do presente aviso.

10.3 – Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentos por via eletrónica.

10.4 – Para aplicação do método de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os fatos/elementos/aspetos devidamente documentados.

11 – Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis ao presente procedimento concursal:

11.1 – Face ao disposto na legislação aplicável e aos circunstancialismos internos, os quais determinam que apenas poderá existir 1 (um) opositor no recrutamento para cada posto de trabalho, o método de seleção a utilizar, será a Avaliação Curricular, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o qual com uma ponderação de 100% na valorização final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

11.2 – A Avaliação Curricular, com as especificidades introduzidas pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, visa analisar a qualificação dos interessados, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

Na aviação curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros – Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP).

11.3 – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, segundo o seguinte critério:

$$AC = (HA) + (FP) + (EP \times 2) / 4$$

em que:

HA – Habilitação Académica de base – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento;

FP – Formação Profissional – Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da actividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovados;

EP – Experiência Profissional – Este parâmetro refere-se ao desempenho efectivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido no ponto 5 do presente aviso.

11.4 – A Classificação Final, no presente procedimento concursal, é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

12 – Nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, “*o tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar é contabilizado para efeitos de duração do decurso do período experimental, sendo o mesmo dispensado quando aquele tempo de serviço seja igual ou superior à duração definida para o período experimental da respectiva carreira.*”.

13 – A falta de resposta à notificação prevista no ponto 10.1 do presente aviso, dos interessados, bem como a não apresentação dos documentos comprovativos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso, determina a exclusão do procedimento concursal.

14 – A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

15 – Em conformidade com o n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, salvo nos casos em que se verifique a situação prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 124.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, isto é, se “*Os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão inteiramente favorável aos interessados*”, há lugar a audiência de interessados após aplicação do método de selecção previsto no ponto 11.1 do presente aviso e antes de ser proferida a decisão final, sendo, igualmente, de uso obrigatório o formulário a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, na actual redacção, encontrando-se o mesmo disponível no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Almagreira.

16 – Os resultados alusivos à Classificação Final, após homologação, serão afixados no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Almagreira, bem como remetidos, por correio postal, a cada concorrente aprovado.

17 – Posição remuneratória:

17.1 – Conforme disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/82017, de 29 de Dezembro, “*à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras: a) em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira; b) em carreiras unicategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira, ou a 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior.*”.

17.1.1 – Carreira e categoria de Assistente Técnico – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente, à remuneração mínima mensal garantida, no valor de 683,13 euros.

Carreira e categoria de Assistente Operacional – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente, à remuneração mínima mensal garantida, no valor de 635,07 euros.

18 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação aplicável actualmente em vigor.

Junta de Freguesia de Almagreira, 23 de abril 2019 – O Presidente da Junta de Freguesia, Humberto Margarido Lopes