



JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

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 (Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro)

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia, datada de 11 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Freguesia, www.jf-santaclara.pt, procedimento concursal 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, para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, conforme caracterização no mapa de pessoal:

Assistente Operacional – Obras – 4 Postos de Trabalho

1- Caracterização do posto de trabalho

As funções exercidas são as constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho (na redação atual), as quais correspondem ao grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

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.

Atividade 31 – **Obras, Manutenção, Conservação e Reparações Várias**

Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental; Interpretar desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas, equipamentos, materiais e aparelhagens; Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados, fazendo uso dos meios informáticos; Efetuar a manutenção, conservação e reparações de edifícios, recintos, passeios, mobiliário urbano, e similares; Pintura de passadeiras e reparação de sinais de trânsito; montagem e desmontagem de estruturas; efetuar reparações várias, no âmbito de pedreiro, de eletricidade, de canalização, de ladrilhador, de calceteiro, de carpinteiro, de serralharia, de marcenaria, de pintura e jardinagem; conhecimentos elementares de *Word* e *Excel*; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. 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, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

2 – Local de trabalho - área geográfica da Freguesia de Santa Clara.

3 - Posicionamento remuneratório

O posicionamento remuneratório é efetuado, nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, ou seja, a 4.ª posição remuneratória da categoria única da carreira de Assistente Operacional, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos).

4 - Âmbito de recrutamento

O recrutamento será efetuado de entre candidatos que exerçam, ou tenham exercido funções correspondentes ao posto de trabalho a concurso, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado e que satisfaça necessidades permanentes da Freguesia, nos termos definidos no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e assim reconhecido pela deliberação da Junta de Freguesia, datada de 11 de dezembro.

5 - Requisitos de admissão

5.1 - Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da LTFP, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por 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.

5.2 – Requisito específico - Habilitações literárias – Escolaridade Obrigatória, com a possibilidade da substituição do nível habilitacional exigido por experiência profissional, conforme artigo 31.º da LOE 2019 (Lei 78/2018, de 31 de dezembro).

5.3 - Outros requisitos - Apenas podem ser opositores ao procedimento concursal candidatos, devidamente reconhecidos pela deliberação da Junta de Freguesia a que se refere o ponto 4 supra, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artigo 5.º daquele diploma legal.

6 – Candidaturas

6.1 – Prazo para apresentação de candidaturas

10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Autarquia.

6.2 - Formalização das candidaturas

6.2.1 - As candidaturas devem ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível nos Recursos Humanos da Freguesia e/ou na sua página eletrónica, em www.jf-santaclara.pt, efetuadas preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço eletrónico geral@jf-santaclara.pt, podendo ser entregues pessoalmente, em suporte papel, no serviço de recursos humanos, durante o horário normal de funcionamento (10:00 h às 17:45 h), ou remetidas pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Freguesia de Santa Clara – Serviço de Recursos Humanos, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200, Lisboa.



JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

6.2.2 – O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, dele devendo constar, sob pena de exclusão, os elementos referidos no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

6.2.3 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, nos termos da al. a) do n.º 8 do art. 20.º da portaria 125-A/2019, de 30 de abril, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado. A formação profissional mencionada no *curriculum vitae* deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível, sob pena das respetivas ações de formação não serem consideradas.
- c) Declaração emitida pela Junta de Freguesia de Santa Clara, devidamente atualizada e reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a descrição das funções exercidas e respetiva duração.

7 - Métodos de Seleção

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular.

7.1 - 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 e tipo de funções exercidas.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, no período de tempo a considerar no âmbito do PREVPAP, experiência profissional e o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média ponderada dos elementos a avaliar:

- a) Habilitação académica;
- b) Experiência profissional, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções na Freguesia de Santa Clara, caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;
- c) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, no período de tempo a considerar no âmbito do PREVPAP.

7.2 – A ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (100 \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular.

8 – 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 facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

9 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

10 – Composição do Júri:

Presidente do Júri – Carlos Campos Brandão, Chefe de Divisão na Freguesia de Santa Clara;



JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

Primeiro Vogal Efetivo - Filipe Manuel Rebelo Cerqueira, Chefe de Divisão na Freguesia de Santa Clara, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo – Maria da Conceição Cunha Louro, Chefe de Divisão na Freguesia de Santa Clara;

Primeiro Vogal Suplente – Gonçalo Augusto da Silva Azevedo, Encarregado Operacional na Freguesia de Santa Clara;

Segundo Vogal Suplente – Paulo Alexandre Pereira de Vasconcelos Maia, Técnico Superior de Engenharia Civil na Freguesia de Santa Clara.

11 - De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

12 - De acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as notificações no âmbito dos procedimentos concursais, são preferencialmente efetuadas por correio eletrónico.

13 - As listas de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público nas instalações da Freguesia de Santa Clara, disponibilizadas no sítio da internet da Freguesia em www.jf-santaclara.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicitação.

14 – O presente procedimento concursal rege-se, em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, pelas disposições constantes na Lei 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

15 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Lisboa, 27 de dezembro de 2019

Maria da Graça Resende Pinto Ferreira - Presidente da Junta de Freguesia de Santa Clara