



AVISO

Procedimento concursal de carácter 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 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia datada de 28 de novembro de 2018, 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 – Auxiliares de Ação Educativa – 1 posto 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 LTFP, as quais correspondem ao grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Funções de natureza executiva, de carácter 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 24 - Auxiliar Administrativo

Atendimento ao público, adequado e eficaz, presencial ou telefónico, sobre assuntos que são da sua competência (normas administrativas, horários e tipos de atividades) e encaminhar as restantes situações para o responsável do serviço; Informação aos utentes; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e acompanhamento das crianças no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do jardim de infância (JI); Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do JI e controlar entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças do JI/escola; Acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou de apoio à família proporcionando-lhes um ambiente educativo adequado; prestar apoio às refeições, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de atividades, assistência e vigiância das crianças nos recreios, passeios e visitas de estudo; Prestar apoio específico a crianças com necessidades educativas especiais; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças a unidades de prestação de cuidados de saúde; Efetuar no interior e exterior do edifício, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Receber e transmitir mensagens, estabelecer ligações telefónicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação e tirar fotocópias; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do JI, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favorecer um



crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e do JI; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças no JI; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações a sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; 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.

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 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira de Assistente Operacional, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros).

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 28 de novembro.

5 - Requisitos de admissão

5.1 - Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, 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.

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

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 geral@jf-santaclara.pt, podendo ser entregues pessoalmente, em suporte papel, no serviço de recursos humanos, durante o horário normal de funcionamento (10h00 às 18h00), 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.

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 27.º da Portaria n.º 83–A/2009, de 22 de janeiro.

6.2.3 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, nos termos da al. a) do n.º 9 do art. 28.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, 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 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10 – Composição do Júri:

Presidente do Júri: Bernardo Lencastre, Chefe de Divisão na Freguesia de Santa Clara;

Primeiro Vogal Efetivo: Filipa Passinhas, Técnica Superior de Psicologia da Freguesia de Santa Clara, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Catarina Rosa, Técnica Superior de Psicologia da Freguesia de Santa Clara;

Vogais Suplentes: Carlos Brandão, Chefe de Divisão e Filipe Cerqueira, Chefe de Divisão, ambos da 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 35/2014, de 22 de junho e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

15 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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, 10 de dezembro, de 2018

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

(Publicitado na BEP - Bolsa de Emprego Público e no *sítio* da Freguesia (www.jf-santaclara.pt)