



AVISO

1/2018

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) – 11 Postos de Trabalho.

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), com a alínea b) do n.º 1 do artigo 19.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, que por deliberação da Junta de Freguesia de Souto da Carpalhosa e Ortigosa, datada de 9 de janeiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de quatro (11) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Freguesia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2. Identificação dos postos de trabalho:

Referência A: Técnico Superior Serviço Social - 1 posto de trabalho;

Referência B: Assistente Técnico (Secretaria) - 3 postos de trabalho;

Referência C: Assistente Operacional (Escolas e Jardins de Infância) — 2 postos de trabalho;

Referência D: Assistente Operacional (Serviços Gerais) — 1 posto de trabalho;

Referência E: Assistente Operacional (Cantoneiro, Pedreiro, Coveiro) — 2 postos de trabalho;

Referência F: Assistente Operacional (Cantoneiro, Pedreiro, Manuseamento de Maquinaria) — 2 postos de trabalho;

3. Local de trabalho: toda a área da Freguesia de Souto da Carpalhosa e Ortigosa

4. Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei:

Referências A): “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

Referências B): “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”, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 2.

Referências C, D, E e F): “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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos”, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

4.2 Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivos Perfis de Competências:

Referência A): Intervenção e acompanhamento social, atendimento à população mais carenciada; acompanhamento familiar, visitas domiciliárias, diagnósticos sociais, colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social.

Apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo) - Elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos.

Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; proceder à guarda de valores monetários; proceder ao depósito em instituições bancárias; promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos (PPI); Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita;

Recursos Humanos: gestão geral, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos.

Património: manter atualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia.

Expediente geral e atendimento ao público: atendimento geral e prestar as devidas informações solicitadas; emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos; registo e licenciamento de caniços e gatídeos; certificação de fotocópias.

Contratação Pública de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras Públicas: tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras.

Elaboração de processos eleitorais; gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida; gestão de atividades lúdicas promovidas pela freguesia.

Secretaria e apoio de *backoffice*.

Referência B): Apoio aos órgãos autárquicos (executivo e deliberativo): elaboração e preparação de atas da Assembleia de Freguesia.

Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; proceder à guarda de valores monetários; proceder ao depósito em instituições bancárias; efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita.

Património: manter atualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia.

Expediente geral e atendimento ao público: atendimento geral e prestar as devidas informações solicitadas; emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos; registo e licenciamento de caniços e gatídeos; certificação de fotocópias.

Apoio na elaboração de processos eleitorais.

Gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida.

Gestão de cemitérios.

Gestão de escolas: reporte de anomalias; apetrechamento de material de higiene e limpeza e gestão do serviço de refeições.

Elaboração do jornal Notícias da Freguesia.

Compilação de *clipping* relativo à Freguesia.

Gestão da página eletrónica.

Gestão de atividades lúdicas promovidas pela freguesia.

Secretaria e apoio de *backOffice*.

Referência C):

Exercer tarefas de apoio às atividades de enriquecimento curricular; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio educativa e de apoio à família; acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas.

Servir as refeições e vigiar as crianças durante o período de almoço; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

Zelar pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário.

Referência D):

Auxiliar no serviço de refeições e vigiar as crianças durante o período de almoço;

Zelar pela conservação e boa utilização das instalações da Junta de Freguesia, bem como dos espaços envolventes.

Zelar pela conservação da casa mortuária.

Realizar tarefas de arrumação e distribuição.

Referência E):

Proceder à remoção de lixo e equipados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras.

Responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.

Tarefas de reparação e conservação de obras.

Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas.

Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de pedreiro.

Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesados, tendo em atenção a segurança dos utilizadores.

Executar funções de coveiro.

Referência F):

Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas.

Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras.

Responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.

Tarefas de reparação e conservação de obras.

Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesados, tendo em atenção a segurança dos utilizadores.

Manusear máquinas e trator e cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.

4.3 A descrição das funções realizada não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

5 Determinação do posicionamento remuneratório:

5.1 De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com o seguinte:

Referências A): 2.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira de Técnico Superior, nível 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 1.201,48€.

Referências B): 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira de Assistente Técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 683,13€.

Referências C; D; E; F): 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira de Assistente Operacional, nível 1 da tabela remuneratória única, que corresponde à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), no valor de 580,00€.

6 Âmbito do recrutamento:

6.1 Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que tenham exercido funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;

7 Prazo, Forma e local para apresentação de candidaturas:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação;

b) Forma: Preferencialmente por correio eletrónico, podendo ser entregue em papel, mediante o preenchimento devido do formulário tipo, de utilização obrigatória, a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, disponível na Junta de Freguesia, ou no site soutodacarpalhosaortigosa.pt acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

c) Local: Preferencialmente por correio eletrónico para uf.soutodacarpalhosa.ortigosa@gmail.com ou pessoalmente, no edifício sede da Junta de Freguesia, no horário de funcionamento.

8 Requisitos de admissão:

8.1 Requisitos Gerais comuns a todas as referências: a constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

8.2 Nível habilitacional exigido:

Referência A) – Titularidade de Licenciatura em Serviço Social, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência B) - Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C) – Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência D; E; F) – escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 Documentos a apresentar:

9.1 Para todas as referências, o formulário tipo deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do(a) candidato(a):

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Fotocópia do documento de identificação válido, Bilhete de Identidade/cartão de cidadão (que poderá estar inutilizada e com a menção do fim a que se destina);

c) Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes com referência à sua duração;

10 Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.

11 A apresentação de documento falso determina a exclusão do(a) candidato(a), sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

12 Métodos de seleção:

12.1 Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção.

12.2 Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e o método complementar de Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os postos de trabalho onde sejam opositores mais de um candidato. Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, e conseqüente exclusão. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$= (AC \times 80\%) + (EPS \times 20\%)$$

12.3 Nas situações onde só será aplicado o método de avaliação curricular, esta corresponderá a 100% da classificação;

12.4 A Avaliação Curricular 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.

12.5 Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica de base (HA);

Formação Profissional (FP)

Experiência Profissional (EP)

12.6 A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

12.7 Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

12.8 A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

- i. Conhecimentos e experiência profissional relevante;
- ii. Responsabilidade, realização e orientação para os resultados;
- iii. Autonomia, adaptação e melhoria;

iv. Inovação e qualidade;

v. Orientação para o serviço público e relacionamento interpessoal;

12.9 Por cada entrevista profissional de seleção 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, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia;

12.10 Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

12.11 Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos;

12.12 A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores.

13 Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14 Constituição do júri:

Presidente — José Carlos Morgado Lopes Gomes, Presidente da Assembleia de Freguesia;

1º Vogal Efetivo – Guilherme Gaspar Pereira Domingues, Tesoureiro da Junta de Freguesia, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo – Isabel Maria da Silva, vogal da Junta de Freguesia;

Vogais Suplentes – Eulália Rodrigues Crespo Duarte, presidente da Junta de Freguesia e Sandro Miguel Monteiro Ferreira, Secretário da Junta de Freguesia.

15 Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

16 A lista dos resultados obtidos será afixada em local visível e público do edifício sede da Junta de Freguesia de Souto da Carpalhosa e Ortigosa.

17 A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público do edifício sede da Junta de Freguesia de Souto da Carpalhosa e Ortigosa.

18 Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

Souto da Carpalhosa, 20 de março de 2018

A Presidente da Junta de Freguesia

Eulália Rodrigues Crespo Duarte