

FREGUESIA DE SANTA CLARA E CASTELO VIEGAS

AVISO 1/2018

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, com vista à ocupação de dois postos de trabalho, assim discriminados: Ref. A - Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional na área funcional de Apoio Administrativo Geral e Ref. B - Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional na área funcional de Serviços Operacionais.

1 - Nos termos do disposto nos artigos 9º e 10º da lei nº 112/2017, de 29 de dezembro e tendo em conta as especificidades constantes no retro referido artigo 10º, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo datada de **28 de fevereiro de 2018**, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas conforme discriminação seguinte:

Dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, sendo um na área funcional de Apoio Administrativo Geral e outro na área funcional de Serviços Operacionais.

2 - De acordo com o disposto no artigo 5º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, apenas podem ser opositores ao concurso as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa nos termos do nº 1 do artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro;

3 - Entidade realizadora: de Santa Clara e Castelo Viegas, Urbanização Santa Isabel Lt 21, 3040-092, Santa Clara - Coimbra.

4 - Legislação Aplicável: Lei nº 112/2017 de 29 de dezembro e as disposições da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, tendo em conta as especificidades constantes no artigo 10º da referida Lei nº112/2017.

5 - Âmbito do recrutamento: Nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 5.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores ao procedimento concursal as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa: a) 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; b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

6 - Local de trabalho: Área territorial da Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas.

7 - Caracterização do posto de trabalho:

7.1 - Caracterização correspondente à carreira/Categoria de Assistente Operacional:

Ref. A - área funcional de Apoio Administrativo Geral: competindo-lhe de acordo com o definido no mapa de pessoal da Freguesia executar funções de complexidade de grau 1, de natureza executiva, nomeadamente: Assegurar o apoio administrativo ao executivo, definir e executar, em articulação com o executivo, a política de comunicação, promoção e imagem institucional, divulgar externa e internamente as diferentes atividades da freguesia, gerir a imagem da freguesia, organizar e manter todos os procedimentos administrativos relacionados com o cemitério. Executar todos os procedimentos inerentes ao registo de canídeos e gatídeos, licenciamento e transferências, registo electrónico nas bases de dados nacionais; Manter organizado o arquivo de todos os documentos próprios; Efetuar a receção e entrega de encomendas e expediente, receber e transmitir recados, prestar informações verbais e telefónicas; Assegurar as condições de aseo, limpeza e conservação das instalações da sede; Proceder ao apoio administrativo na gestão dos estabelecimentos de ensino da Freguesia, concretamente: receção dos pedidos dos produtos de higiene e limpeza, seu tratamento, e distribuição pelos estabelecimentos; Zelar pelo bom funcionamento do parque automóvel, designadamente através da verificação de documentação inerente aos

diversos veículos.

Ref. B - área funcional de Serviços Operacionais: competindo-lhe 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 serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Realizar tarefas como conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo regulamento de organização dos serviços, deliberações, despacho ou determinação superior (anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88.º da Lei n.º 35/2014 - Caracterização das carreiras gerais).

8 - Requisitos de admissão: poderão candidatar-se indivíduos que cumpram as disposições da cláusula 5 deste aviso e até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam os requisitos previstos no artigo 17.º do Anexo à Lei 35/2014 de 20 de junho.

9 - Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34º e 86ª da LTFP.

9.1 - Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6ª classe ou 6º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - 12 anos de escolaridade). A Escolaridade obrigatória pode ser substituída por formação ou experiência profissional comprovada.

10 - Posicionamento remuneratório: De acordo com a orientação expressa no artigo 12º da Lei nº 112/2007, de 29 de dezembro, à pessoa contratada é atribuída a posição remuneratória da categoria base da carreira.

11 - Prazo de validade: os procedimentos são válidos para a ocupação dos postos de trabalho a ocupar.

12 - Forma e prazo para formalização da candidatura:

12.1 - Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas preferencialmente por correio eletrónico para santaclaracasteloviegas@gmail.com, no prazo de candidatura, ou em alternativa, entregues pessoalmente na Sede da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas, sito na Urbanização Santa Isabel Lt 21, 3040-092, Santa Clara - Coimbra, durante o período de atendimento ao público, ou enviada por correio com Aviso de Receção, devendo conter entre outros os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil, residência, número, data e serviço emissor do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal, código postal, número de telefone e endereço eletrónico, caso exista).

12.2 - Prazo: as candidaturas deverão ser formalizadas nos 10 dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da afixação na Secretaria da Junta, e publicação no sítio de internet da Freguesia e na BEP.

12.3 - A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações; b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente, fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, período em que decorreram e respetiva duração;

12.4 - Os candidatos que exerceram funções na Freguesia poderão estar dispensados da

apresentação de alguns documentos se os mesmos se encontram no respetivo processo individual.

12.5 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

13 - Nos termos do preceituado no n.º 6 do artigo n.º 10 da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é aplicável o método de seleção, de "Avaliação Curricular", sendo fator de ponderação o tempo de exercício das funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso.

13.1 - Havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

13.2 - 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.

14 - Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes fórmulas: $CF = AC (70\%) + EPS (30\%)$; Sendo: CF - Classificação Final; AC - Avaliação Curricular; EPS - Entrevista Profissional de Seleção.

15 - Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é fator de desempate o tempo de experiência profissional no exercício das funções correspondentes ao posto de trabalho em concurso.

16 - Composição do Júri: Para todas as referências a composição do Júri é:

a) Presidente: José Augusto Gomes da Silva Simão (Presidente da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas);

b) Vogais efetivos: Lídia Joana Martins Falcão (Vogal a meio Tempo da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas) e Ramiro Simões Santos (Secretário da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas);

c) Vogais suplentes: Bertília Isidora Cabeças da Silva Simão (Vogal a Meio Tempo da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas) e Filipa Sofia Abrantes da Trindade Mendes Nobre (Vogal da Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas);

17 - Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 1/2005, de 12 de Agosto (Título VIII - Poder Local e Título IX - Administração Pública);

Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro de 2017, (Estabelece os Termos de Regularização prevista no Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários);

Resolução do Conselho de Ministros n.º 32/2017, de 28 de fevereiro;

Portaria n.º 150/2017, de 3 de maio, com a alteração introduzida pela Portaria n.º 331/2017, de 3 de novembro, que estabelece os procedimentos da avaliação de situações a submeter ao programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado;

Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho DL 209/2009, de 3 de setembro e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada por Portaria), com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

18 - Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da PREVP, o presente aviso é publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na respetiva página eletrónica da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas em <http://www.uf-santaclaracasteloviegas.pt>.
Santa Clara, de 2018 - O Presidente da Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas, José Augusto Gomes da Silva Simão.

