

FREGUESIA DE REDINHA



AVISO

Procedimentos concursais 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 22 de janeiro, 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 Redinha, de 08/03/2019, e em cumprimento da deliberação do Órgão Executivo, Junta de Freguesia, de 19/01/2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Junta de Freguesia de Redinha, em www.freguesiaderedinha.pt, 4 (quatro) procedimentos concursais, para o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Freguesia, correspondentes às seguintes carreiras e categorias:

Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - área de Assistente Administrativo;

Ref.ª B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Auxiliar Administrativo;

Ref.ª C: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Auxiliar de Serviços Gerais/Motorista de Transportes Coletivos; e,

Ref.ª D: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Auxiliar de Serviços Gerais.

2 - Local de trabalho: área da Freguesia de Redinha.

3 - Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: 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, na atual redação.

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, referido 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, referido 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*

Ruana

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 os respetivos Perfis de Competências:

Ref.^a A: Assistente Técnico – área de Assistente Administrativo – Auxiliar administrativamente os órgãos da freguesia, respondendo diretamente às instruções do executivo cumprindo tarefas desde tratar a correspondência recebida; Preparar, dactilografar e enviar a correspondência expedida; Zelar pelo bom arquivo da freguesia; Tratar de emitir as notas de encomenda a assinar pelo executivo, receber, registar e tratar o processo de pagamento das faturas emitidas sobre a junta de freguesia; Zelar pelo tratamento administrativo das matérias relacionadas com os caniços e cemitério; Tratar das ações administrativas necessárias ao bom cumprimento das regras do POCAL, SIAL e LCPA; Prestar auxílio a todos os atos administrativos da Assembleia de Freguesia; Dar todo o apoio administrativo a todos os serviços da Junta de Freguesia e prestar todos os serviços de atendimento ao munícipe, respondendo diretamente às instruções do executivo para responder a todas as solicitações presenciais ou não dos munícipes da freguesia; Colaborar comercialmente com o executivo na promoção de produtos e serviços que a freguesia disponibilize no seu balcão de atendimento; Acompanhar a boa execução das indicações do executivo no que concerne às atividades de manutenção do espaço público, caminhos, cemitério, património da Junta, parques de merendas e parques infantis; Auxiliar na preparação e gestão dos documentos provisionais e respetivas modificações e revisões; Zelar pela boa e atualizada inventariação do património da freguesia; Apoiar a comissão recenseadora; Garantir o funcionamento do Posto de Correios.

Ref.^a B: Assistente Operacional – área de Auxiliar Administrativo – Auxiliar administrativamente os órgãos da freguesia, respondendo diretamente às instruções do executivo cumprindo tarefas desde tratar a correspondência recebida; Preparar, dactilografar e enviar a correspondência expedida; Zelar pelo bom arquivo da freguesia; Tratar de emitir as notas de encomenda a assinar pelo executivo, receber, registar e tratar o processo de pagamento das faturas emitidas sobre a junta de freguesia; Zelar pelo tratamento administrativo das matérias relacionadas com os caniços e cemitério; Tratar das ações administrativas necessárias ao bom cumprimento das regras do POCAL, SIAL e LCPA; Prestar auxílio a todos os atos administrativos da Assembleia de Freguesia; Dar todo o apoio administrativo a todos os serviços da Junta de Freguesia e prestar todos os serviços de atendimento ao munícipe, respondendo diretamente às instruções do executivo para responder a todas as solicitações presenciais ou não dos munícipes da freguesia; Colaborar comercialmente com o executivo na promoção de produtos e serviços que a freguesia disponibilize no seu balcão de atendimento; Acompanhar a boa execução das indicações do executivo no que concerne às atividades de manutenção do espaço público, caminhos, cemitério, património da Junta, parques de merendas e parques infantis; Auxiliar na preparação e gestão dos documentos provisionais e respetivas modificações e revisões; Zelar pela boa e atualizada inventariação do património da freguesia; Apoiar a comissão recenseadora; Garantir o funcionamento do Posto de Correios.

Ref.^a C: Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais/Motorista de Transportes Coletivos – Apoiar os educadores e docentes no desenvolvimento de atividades educativas e de caráter lúdico, em contexto de sala, preparando adequadamente quer o espaço, quer os suportes/materiais a utilizar, sob supervisão superior; Zelar pela higiene e segurança das crianças, promovendo o seu bem-estar e o seu normal desenvolvimento; Participar, 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 do Município) com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Apoiar os educadores e docentes na gestão de comportamentos e no cumprimento de regras; Exercer as tarefas de

Prunheiro

atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior ou exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhando a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Conduzir autocarros de transporte de passageiros de forma a assegurar a deslocação das crianças, em idade escolar, da Freguesia; Efetuar manobras e sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo e às regras e sinais de trânsito; Regular velocidade tendo em atenção o horário, a comodidade e a segurança dos passageiros/crianças, em idade escolar, da Freguesia; Parar o veículo nos locais estabelecidos para a entrada e a saída dos passageiros/crianças, em idade escolar, da Freguesia; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela manutenção, reparação e limpeza do mesmo; Utilizar os meios tecnológicos embarcados a bordo.

Ref.^a D: Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais – Apoiar os educadores e docentes no desenvolvimento de atividades educativas e de caráter lúdico, em contexto de sala, preparando adequadamente quer o espaço, quer os suportes/materiais a utilizar, sob supervisão superior; Zelar pela higiene e segurança das crianças, promovendo o seu bem-estar e o seu normal desenvolvimento; Participar, 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 do Município) com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Apoiar os educadores e docentes na gestão de comportamentos e no cumprimento de regras; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior ou exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhando a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

6 - Júri:

6.1 - Constituição:

Ref.^a A - Presidente: Maria Albertina Gameiro Mendes, Coordenadora Técnica na Secção de Urbanismo do Município de Pombal;

Vogais Efetivos: Nídia Sanches Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia de Pelariga, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Aline Azenha de Almeida Leitão, Tesoureira da Junta de Freguesia de Redinha;

Vogais Suplentes: Nelson Silva Pereira, Presidente da Junta de Freguesia de Pelariga e Alberto Jesus Lopes, Secretário da Junta de Freguesia de Redinha.

Prata

Ref.ª B - Presidente: Maria Albertina Gameiro Mendes, Coordenadora Técnica na Secção de Urbanismo do Município de Pombal;

Vogais Efetivos: Nídia Sanches Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia de Pelariga, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Aline Azenha de Almeida Leitão, Tesoureira da Junta de Freguesia de Redinha;

Vogais Suplentes: Nelson Silva Pereira, Presidente da Junta de Freguesia de Pelariga e Alberto Jesus Lopes, Secretário da Junta de Freguesia de Redinha.

Ref.ª C - Presidente: Maria Albertina Gameiro Mendes, Coordenadora Técnica na Secção de Urbanismo do Município de Pombal;

Vogais Efetivos: Nídia Sanches Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia de Pelariga, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Aline Azenha de Almeida Leitão, Tesoureira da Junta de Freguesia de Redinha;

Vogais Suplentes: Nelson Silva Pereira, Presidente da Junta de Freguesia de Pelariga e Alberto Jesus Lopes, Secretário da Junta de Freguesia de Redinha.

Ref.ª D - Presidente: Maria Albertina Gameiro Mendes, Coordenadora Técnica na Secção de Urbanismo do Município de Pombal;

Vogais Efetivos: Nídia Sanches Santos Nunes, Secretária da Junta de Freguesia de Pelariga, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Aline Azenha de Almeida Leitão, Tesoureira da Junta de Freguesia de Redinha;

Vogais Suplentes: Nelson Silva Pereira, Presidente da Junta de Freguesia de Pelariga e Alberto Jesus Lopes, Secretário da Junta de Freguesia de Redinha.

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 de Freguesia, celebrada a 19 de janeiro de 2018, nos termos 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 interditado, 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 habilitacional exigido para todas as ref.ªs:

9.1 - No caso da ref.^a A: Os interessados deverão ser titulares do 12.º 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 86.º da LGTFP.

9.2 - No caso das ref.^{as} B, C e D: 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; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP.

9.3 - Acresce que, relativamente à ref.^a C, o interessado deverá ser possuidor, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Habilitação legal para a condução de veículos pesados de passageiros da categoria D ou subcategoria D1;
- b) Certificado de Aptidão para Motorista (CAM) válido;
- c) Certificado de motorista de transporte coletivo de crianças, emitido nos termos da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na atual redação; e,
- d) Cartão de condutor.

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 Redinha; ações de formação e aperfeiçoamento profissional, com referência à sua duração; fotocópia da carta de condução (ref.^a C); fotocópia do certificado de aptidão para Motorista (ref.^a C); fotocópia do certificado de motorista de transporte coletivo de crianças (Ref.^a C); fotocópia do cartão de condutor (ref.^a C); fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

10.2 - A apresentação das candidaturas é efetuada, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, podendo o mesmo ser obtido na página eletrónica da Junta de Freguesia de Redinha, no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Redinha, 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 factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

11 - Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais:

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 valoração 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 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) e Experiência Profissional (EP).

11.3 - A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração 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 nas carreiras visadas nos presentes procedimentos;

FP = Formação Profissional - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação nas áreas da atividade relevantes para que são abertos os presentes procedimentos concursais, devidamente comprovados; e

EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo dos conteúdos funcionais idênticos aos mencionados no ponto 5. do presente aviso.

11.4 - A Classificação Final, nos presentes procedimentos concursais, é efetuada 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 respetiva 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 seleção previsto no ponto 11.3 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 atual redação, encontrando-se o mesmo disponível no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Redinha.

16 - Os resultados alusivos à Classificação Final, após homologação, serão afixados no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Redinha, disponibilizados na página eletrónica da Freguesia em www.freguesiaderedinha.pt, bem como remetidos, por correio postal registado, a cada concorrente aprovado.

17 - Posição remuneratória:

17.1 - Conforme disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, 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 - **Ref.ª A:** Carreira e Categoria de Assistente Técnico - 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, o que corresponde à remuneração de 683,13 euros.

17.1.2 - **Ref.ªs B, C e D:** Carreira e Categoria de Assistente Operacional - 4.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 4, o que corresponde à remuneração base atualmente praticada na Administração Pública, de 635,07 euros, em conformidade com disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, o qual estabelece a atualização da base remuneratória da Administração Pública.

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

Redinha e Sede de Freguesia, 25 de março de 2019 - O Presidente da Junta de Freguesia de Redinha, Paulo Manuel Lucas Duarte - Lic.

