



Freguesia de Vila Cã

AVISO

Procedimento concursal comum de caráter urgente para regularização extraordinária de vínculo precário, ocupando cinco postos de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado

1 – Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, de acordo com a deliberação do Órgão Executivo da Freguesia de Vila Cã datada de 13/08/2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico e de 4 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional.

2 - Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e Código do Procedimento Administrativo.

3 - Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos cinco postos de trabalho a ocupar nos termos da Lei 112/2017 de 29 de dezembro.

4 - Local de trabalho: Freguesia de Vila Cã

5 - Funções e caracterização dos postos de trabalho:

5.1 - Referência A - 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para o desempenho de funções na área administrativa.

5.1.1 - Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, B@M, Espaço do Cidadão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos Bancos, POCAL, Infantes, processamento de vencimentos;

Efetuar os procedimentos relativos aos serviços fúnebres e respetiva documentação;

Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às escolas;

Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços;



Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades;

Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos;

Emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços;

Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;

Assegurar o expediente geral;

Promover a divulgação das atividades da Junta.

5.2 - Referência B - 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para o desempenho de funções na área administrativa.

5.2.1. – Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, B@M, Espaço do Cidadão, cemitérios, infantas, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos Bancos;

Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;

Assegurar o expediente geral.

5.3 - Referência C - 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para o desempenho de funções de auxiliar de serviços gerais.

5.3.1 - Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sacha; aduba; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;

Proceder à limpeza dos bens patrimoniais;

Proceder ao apoio na cantina e distribuição de refeições escolares;

Proceder ao apoio no transporte das escolas.

5.4 - Referência D - 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para o desempenho de funções como cantoneiro.



5.4.1 - Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sacha; aduba; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;

Proceder à limpeza dos cemitérios, bem como toda a funcionalidade dos mesmos;

Proceder à limpeza de recreios das escolas, polidesportivos e zonas de recreio e lazer;

Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas;

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

5.5 - Referência E - 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para o desempenho de funções de auxiliar de ação educativa.

5.5.1 - Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;

Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;

Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla as atividades;

Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula;

Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;

Zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e sociocultural;

6 - Posicionamento remuneratório: De acordo com o artigo 12.º do PREVP:

a) Em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira;

7 - Requisitos gerais de admissão: Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17 e n.º 1 do artigo 86.º da LTFP e Lei n.º 112/2017, a seguir referidos:

a) nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 da vacinação obrigatória.

7.2 - Requisitos de Vínculo – nos termos previstos no n.º 3 do artigo 2º da Lei n.º 112/2017 “reconhecimento da prestação do exercício de funções que correspondem a necessidades permanentes e que o vínculo jurídico é inadequado, por parte do Órgão Executivo”.

Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

8 - Nível Habilitacional: Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

8.1 - Referência A: (Assistente Técnico): 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado (Grau 2).

8.2 – Referências B, C, D e E (Assistente Operacional): escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º 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). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

9 – Serão apenas admitidos os candidatos identificados no âmbito do n.º 3 do artigo 2.º e no âmbito do artigo 3.º, n.º 1, da Lei 112/2017, de 29 de dezembro.

10 - Formalização de candidatura: através de preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, disponibilizado em suporte papel na Freguesia de Vila Cã, conjuntamente com os documentos que as devem instruir.

11 - A entrega das candidaturas poderá ser efetuada através do correio eletrónico para o email secretaria@vilaca.pt ou e entregues pessoalmente durante o horário normal de funcionamento dos serviços, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

12 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Currículo profissional detalhado, devidamente 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, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente, fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional.



12.1 - A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

13 - Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, o método de seleção aplicável é a Avaliação Curricular, sendo que, havendo mais de um opositor nos termos do artigo 5º no recrutamento para o mesmo posto de trabalho é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

14 - Descrição dos métodos de avaliação:

14.1 - 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, tipo de funções exercidas, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho.

14.2 - Entrevista Profissional de Seleção: visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

15 - A valoração e classificação final - Nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores.

16 - O júri do presente procedimento concursal será o seguinte:

Presidente: Carina Andrea Cordeiro Oliveira Pereira, Membro da Assembleia de Freguesia de Vila Cã.

1º Vogal Efetivo: Renato Pedrosa Ferreira, Membro da Assembleia de Freguesia de Vila Cã.

2º Vogal Efetivo: Diamantino Guardado Luiz, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Vila Cã.

1º Vogal Suplente: Arsénio Ribeiro Duarte, Membro da Assembleia de Freguesia de Vila Cã.

2º Vogal Suplente: Carla Inês da Mata Ponte, Assistente Social.

17 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na página eletrónica desta entidade (www.vilaca.pt), nos termos do nº 6 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 - 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 escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos 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. Persistindo a situação de igualdade de valoração, a ordenação final dos candidatos é efetuada de forma decrescente, tendo por preferência os seguintes critérios: 1.º Candidato com melhor classificação obtida no parâmetro experiência profissional da Avaliação Curricular; 2.º Preferência pelo candidato de menor idade.

20 - Há lugar a audiência dos interessados conforme o n.º 7 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

21 - As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público das instalações da sede da Freguesia de Vila Cã e disponibilizadas na página eletrónica desta entidade (www.vilaca.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

22 - Nos termos do N.º 4 do artigo 10.º da Lei 112/2017, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica desta entidade (www.vilaca.pt).

Vila Cã, 4 de setembro de 2019

A Presidente da Junta de Freguesia de Vila Cã

- Ana Isabel Cardoso Tenente Gonçalves -