



FREGUESIA DE ALCÂNTARA PROCEDIMENTO CONCURSAL

Proposta de abertura de um procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de técnico superior (ação social) da carreira geral de técnico superior e 2 (dois) postos de trabalho da categoria de assistente técnico (administrativo) da carreira geral de assistente técnico; 2 (dois) postos de trabalho da categoria de assistente técnico (Piscina) da carreira geral de assistente técnico; 2 (dois) postos de trabalho da categoria de assistente operacional (limpeza) da carreira geral de assistente operacional, 3 (três) postos de trabalho da categoria de assistente operacional (cantoneiro) da carreira geral de assistente operacional, 1 (um) posto de trabalho da categoria de assistente operacional (educação) da carreira geral de assistente operacional, pela aplicação da Lei n.º 112/2017, de 29/12, que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários.

1 - Nos termos do artigo 33.º, 34.º, números 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, do art. 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril (doravante referida como Portaria), e arts. 3.º e 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Órgão Executivo da Junta de Freguesia de Alcântara de 26/09/2019, consubstanciada pela decisão de reconhecimento necessidades permanentes ocupadas com vínculos jurídicos inadequados de 25/01/2018, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e página eletrónica da Junta de Freguesia, um procedimento concursal para constituição de 11 (onze) relações jurídicas de emprego público no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, consagrado na Lei nº 122/2017 de 29 de dezembro, com as seguintes referências: Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho da categoria de técnico superior (ação social) da carreira geral de técnico superior; Ref.ª B: 2 (dois) postos de trabalho da categoria de assistente técnico (administrativo) da carreira geral de assistente técnico; Ref.ª C: 2 (dois) postos de trabalho da categoria de assistente técnico (Piscina) da carreira geral de assistente técnico; Ref.ª D: 2 (dois) postos de trabalho da categoria de assistente operacional (limpeza) da carreira geral de assistente operacional; Ref.ª E: 3 (três) postos de trabalho da categoria de assistente operacional (cantoneiro) da carreira geral de assistente operacional; Ref.ª F: 1 (um) posto de trabalho da categoria de assistente operacional (educação) da carreira geral de assistente operacional; 2 - Legislação aplicável ao procedimento – Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e seu Anexo (adiante designada por LGTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e a Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. 3 - Prazo de validade - O procedimento concursal é válido, unicamente, para o recrutamento dos trabalhadores que reúnam os requisitos constantes na Lei n.º 112/2017, necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. 4 - Local de Trabalho – Instalações próprias ou sob a gestão da Junta de Freguesia de Alcântara; 5 - Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: **Ref.ª A** – Técnico Superior: Execução de tarefas na área da Ação Social; 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, exercendo-as com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente, no âmbito da ação social, concebendo e desenvolvendo programas nesse mesmo âmbito, através do acompanhamento e aconselhamento individual ou de grupo; Participar na definição de estratégias pedagógicas e na aplicação de procedimentos e projetos de orientação social, intervindo a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, acompanhamento, desenvolvimento, orientação e apoio; Apoio ao Executivo; Atendimentos Sociais; Contacto com o IEFP; Acompanhamento do Gabinete de Isenção Profissional; Atendimento Social à população da Freguesia; Acompanhamento do Programa REEMPREGA; Diagnóstico e acompanhamento de famílias carenciadas no âmbito da Habitação; Visitas domiciliárias; Apoio à procura ativa de emprego. **Ref.ª B** – Assistente Técnico: Serviços administrativos, nomeadamente: assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo, administrativas e outras; Arrecadar receita reacionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; Garantir a receção, classificação, distribuição, e expedição de toda a correspondência da Freguesia; Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da freguesia de acordo com a legislação em vigor; Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos, nomeadamente na área social; Efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística de movimentos, tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; Assegurar a execução administrativa do expediente relativo ao atendimento aos utentes da Junta de Freguesia; **Ref.ª C** – Assistente Técnico: Serviços administrativos, nomeadamente: assegurar o atendimento aos utentes da Piscina executando todas as tarefas inerentes ao mesmo, administrativas e outras. Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos, nomeadamente na área desportiva; Arrecadar receita reacionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; Assegurar a atividade administrativa da Piscina Municipal do Alvito, e todas as demais funções inerentes à categoria; **Ref.ª D** - Assistente Operacional: Execução de tarefas de realização e apoio na área funcional de limpeza, relativamente às instalações da Junta



de Freguesia; **Ref.ª E** - Assistente Operacional: Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas e remoção de dejetos, incluindo por meios mecânicos; proceder quando necessário, à manutenção e reparação dos materiais ao seu cuidado. **Ref.ª F** – Assistente Operacional: Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe no exercício das suas funções, designadamente: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; h) Receber e transmitir mensagens; i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. 5.1 - A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LGTFP. 6 - Posicionamento remuneratório – Aplicação da legislação em vigor, pela aplicação da alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e o n.º 7 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento remuneratório de referência é a primeira posição remuneratória da categoria nos termos da lei. 7 - Requisitos 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 LGTFP e Lei n.º 112/2017, a seguir referidos: 7.1 - Requisitos Gerais: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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. 7.2 - Requisitos Específicos - Nível habilitacional [nos termos alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, da LGTFP]: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 - escolaridade obrigatória, consoante a idade, podendo a escolaridade obrigatória ser suprida por experiência profissional e formação profissional devidamente comprovada e sujeita a aceitação/confirmação por parte do júri do procedimento, para o procedimento da Refª. A: licenciatura, da Refª. B e C: 12.º ano de escolaridade, para a Ref.ª D, E e F: escolaridade mínima obrigatória. 7.3 - Requisitos específicos – o exercício de funções no órgão enquadradas nas funções referidas no número 5, nas condições referidas nas alíneas a) ou b) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 3.º e 5.º da Lei n.º 112/2017, que satisfaçam necessidades permanentes e que o vínculo jurídico não seja adequado. 8 - Métodos de seleção, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, para todas as referências será a Avaliação Curricular - (AC) nos termos da legislação aplicável. 9 - Será excluído do procedimento os candidatos que obtiverem uma valoração inferior a 9,5 valores no referido método. 10 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que o solicitarem por escrito. 11 - A ordenação final dos candidatos é unitária, expressa numa escala de 0 a 20 valores. 12 – A notificação dos interessados, agendamento e resultados do método de seleção e a lista de ordenação final será realizada por correio eletrónico, sendo esta última também publicitada por afixação na página eletrónica da Junta de Freguesia. 13 - Formalização e Prazo das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de candidatura (de utilização obrigatória) disponível no sítio da internet da Junta de Freguesia de Alcântara, que deverá ser acompanhado dos documentos seguintes: 13.1 — Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão geral (fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas); 13.2 — Documento comprovativo dos requisitos habilitacionais (original ou fotocópia); 13.3 — Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito; 13.4 — Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias); 13.5 - Declaração comprovativa do exercício de funções inerentes à área de atividade para a qual o presente procedimento concursal é aberto, emitida pelo serviço. 13.6 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta



de apresentação do Formulário Tipo de Candidatura, a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos e erro na forma de entrega. 13.7 – As candidaturas serão obrigatoriamente submetidas para o correio eletrónico: recrutamento@jf-alcantara.pt com a indicação do número do concurso e referência a que se candidata; 14 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 - Composição do Júri: 15.1 Presidente: João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; 1.ª Vogal Efetiva: Rita Alexandra dos Santos Bento Mendes Freitas, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara, 2.ª Vogal Efetiva: Íris Cristina Tomé Coelho, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Alcântara, 1.ª Vogal Suplente: Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista 2.ª Vogal Suplente: Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; 15.2 — A 1.ª Vogal Efetiva substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 16 - O presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt). 17 – Haverá lugar a audiência dos interessados após aplicação do método de seleção e antes de ser proferida a decisão final, nos termos e para os efeitos do n.º 7 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

Alcântara, 17 de outubro de 2019

O Presidente da Junta de Freguesia de Alcântara, Davide Miguel Santos Amado