

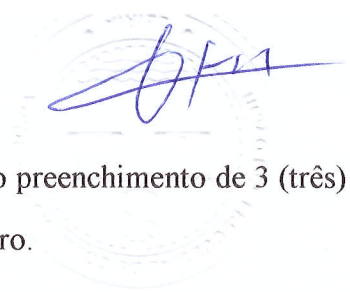
União de Freguesias de Colmeias e Memória

AVISO

Procedimento concursal comum de caráter urgente para regularização extraordinária de vínculo precário, ocupando 3 (três) postos de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

1 - Torna-se público que, nos termos e para os efeitos conjugados na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica desta União de Freguesias, procedimento concursal comum de caráter urgente para regularização de vínculo precário, estando 3 (três) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da União de Freguesias de Colmeias e Memória para o ano de 2018, para constituição de relação jurídica de emprego público no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Nos termos do n.º 1 do artigo 5º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, apenas podem ser opositores ao procedimento concursal quem tenha exercido funções nesta União de Freguesias no período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, funções essas, reconhecidas como necessidades permanentes sem vínculo adequado e para as funções por estes exercidas, correspondentes aos postos de trabalho a concurso.

2 - Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pelas Leis n.os 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, e 73/2017, de 16 de agosto; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.



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

4 - Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área da União de Freguesias de Colmeias e Memória, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

5 - Postos de trabalho:

Refª A) 1 posto na carreira e categoria de Assistente Técnico;

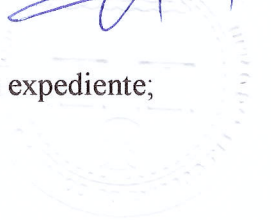
Refª B) 1 posto na carreira e categoria de Assistente Técnico;

Refª C) 1 posto na carreira e categoria de Assistente Operacional;

5.1 - Funções e caracterização dos postos de trabalho: As constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pelas Leis n.os 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, referido no n.º 2, do artigo 88.º, a que correspondem os graus de complexidade funcional: grau 2 para Assistente Técnico (Refªs A e B); grau 1 para Assistente Operacional (Refª C).

Refª A - (1 posto) desempenho de funções inerentes à categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, nelas se compreendendo, nomeadamente:

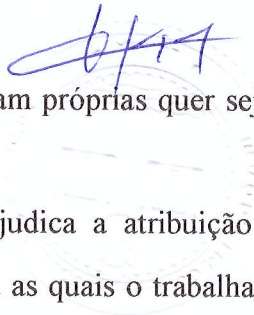
- Emitir certidões e atestados;
- Coordenar atividades desenvolvidas, nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património, aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração;
- Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal;
- Coordenar os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de terceiros, para que se proceda a levantamentos e depósitos, conferências, registos, pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário;
- Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da Autarquia, lhe sejam cometidas;
- Promover e zelar pela arrecadação de receita da Junta de Freguesia;

- 
- Assegurar que o manuseamento de dinheiros está correto;
 - Executar tarefas inerentes à receção, expedição e arquivo do todo o expediente;
 - Organizar e manter atualizados todos os processos de canídeos;
 - Organizar e manter atualizados todos os processos de cemitério;
 - Registrar toda a correspondência, distribuí-la e arquivá-la;
 - Organizar e manter atualizados todos os processos de eleições e recenseamento;
 - Registrar e divulgar avisos, editais, anúncios, regulamentos e outros documentos;
 - Assegurar o atendimento ao público;
 - Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços da autarquia;
 - Assegurar a transmissão da comunicação entre a autarquia e os utentes;
 - Elaborar relatórios sobre as atividades próprias ou delegadas da Autarquia;
 - Assegurar os procedimentos relativos ao posto de correios
 - Colaborar nas demais tarefas da competência da autarquia, quer sejam próprias quer sejam transferidas.

A descrição do conteúdo funcional nos termos acima expostos não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Refª B - (1 posto) desempenho de funções inerentes à categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, nelas se compreendendo, nomeadamente:

- Planear e prescrever aos utentes, sob coordenação e supervisão do DT, as atividades desportivas na área da manutenção da condição física (fitness);
- Orientar e conduzir tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas, as atividades desportivas na área da manutenção da condição física (fitness) nelas desenvolvidas;
- Avaliar a qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade;
- Colaborar na luta contra a dopagem no desporto;

- 
- Colaborar nas demais tarefas da competência da autarquia, quer sejam próprias quer sejam transferidas.

A descrição do conteúdo funcional nos termos acima expostos não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Refª C - (1 posto) desempenho de funções inerentes à categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, nelas se compreendendo, nomeadamente:

- Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
- Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar à execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição, e, outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;
- Colaborar nas demais tarefas da competência da autarquia, quer sejam próprias quer sejam transferidas.

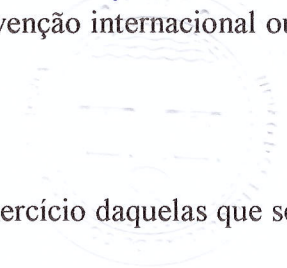
A descrição do conteúdo funcional nos termos acima expostos não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 - Posicionamento remuneratório: Conforme o preceituado no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os candidatos recrutados são integrados na posição remuneratória a seguir indicada:

Refªs A e B) 1.ª posição da Tabela Remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível 5 (683,13€);

Refª C) 1.ª posição da Tabela Remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível 1 (580,00€);

7 - Requisitos gerais de admissão, de acordo com o artigo 17.º da LTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 
- 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.

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

8 - Nível Habilitacional:

Ref^s A e B) 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

Ref^a C) Escolaridade obrigatória, em função da idade;

9 - Admissão: Serão apenas admitidos os candidatos identificados no âmbito do n.º 3, do artigo 2.º e no âmbito dos n.ºs 1 e 2, do artigo 3.º, 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 Sede da União de Freguesias de Colmeias e Memória e no site www.fcolmeiasememoria.pt.

11 - A entrega da candidatura poderá ser efetuada pessoalmente na sede da União de Freguesias durante o horário normal de funcionamento dos serviços, ou através de correio eletrónico para o endereço geral@fcolmeiasememoria.pt, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

12 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Fotocópia do documento de identificação válido (Bilhete de Identidade/cartão de cidadão);
- c) Curriculum Vitae, detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional,

devidamente comprovados por fotocópia simples de documentos autênticos ou autenticados sob pena dos mesmos não serem considerados.

12.1 - A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º do anexo 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. 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, de 29 de dezembro, o método de seleção aplicável é a Avaliação Curricular (AC), sendo que, havendo mais de um opositor nos termos do artigo 5º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, no recrutamento para o mesmo posto de trabalho é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

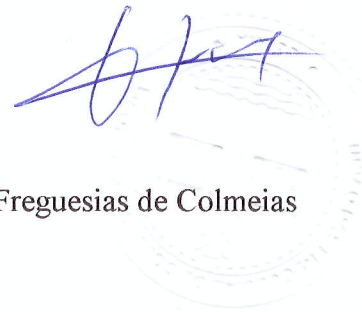
14 - Descrição dos métodos de avaliação:

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 caraterizadoras do posto de trabalho.

14.2 - 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 entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

15 - Valoração e classificação final: nos termos do artigo 34.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, a ordenação final é unitária, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

16 - Composição e identificação do júri do procedimento concursal:



Presidente: Catarina Alexandra Dias Martins, Técnica Superior da União de Freguesias de Colmeias e Memória;

1.º Vogal: Carlos Alberto Dionísio Caetano, Presidente da Assembleia da União de Freguesias de Colmeias e Memória;

2.º Vogal: Miquelino António dos Santos, Vogal da Assembleia da União de Freguesias de Colmeias e Memória;

Vogais Suplentes: Carlos Alberto da Silva Sousa, Primeiro Secretário da Assembleia da União de Freguesias de Colmeias e Memória e Marflete Caetano Ferreira, Vogal da Assembleia da União de Freguesias de Colmeias e Memória.

16.1 - Na ausência do Presidente do júri, caberá ao 1.º Vogal efetivo assegurar as suas funções.

17 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultados aos candidatos sempre que solicitados, por escrito.

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 35.º do anexo 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.

20 - Há lugar a audiência dos interessados após a aplicação de todos os métodos de seleção, e antes de ser proferida a decisão final, conforme consta no n.º 7 do artigo 10.º da Lei 112/2017, de 29 de dezembro.

21 - As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público das instalações desta União de Freguesias e na respetiva página eletrónica. 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.fcolmeiasememoria.pt).

9 de fevereiro de 2018

O Presidente da União de Freguesias de Colmeias e Memória,

Artur Rogério de Jesus Santos

