



União das Freguesias de Sandim, Olival, Lever e Crestuma

AVISO

Procedimento Concursal Comum com 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 (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro).

1. Torna-se público que de acordo com a deliberação do órgão executivo da União de Freguesias de Sandim, Olival, Lever e Crestuma, de 7 de abril de 2018 e nos termos do art. 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal, para a constituição de relação jurídica de emprego público, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 6 postos de trabalho, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, consagrado na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

- 1.1. Referência 1 – 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional_ auxiliar administrativo.
 - 1.2. Referência 2 – 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional_ auxiliar administrativo.
 - 1.3. Referência 3 – 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional_ auxiliar administrativo.
 - 1.4. Referência 4 – 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional_ auxiliar administrativo.
 - 1.5. Referência 5 – 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional_ auxiliar administrativo.
 - 1.6. Referência 6 – 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional_ auxiliar administrativo.
2. Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; Lei Geral do Trabalho em Funções (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; 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 Código de Procedimento Administrativo.
3. Local de trabalho: área da União das Freguesias de Sandim, Olival, Lever e Crestuma.



4. Funções e caracterização dos postos de trabalho:

4.1. Referência 1 – No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao nº2 do artigo 88º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, mais especificamente, executar funções de secretariado do presidente da junta e restante executivo, nomeadamente, secretariar as reuniões do órgão executivo, elaborar ofícios, convocatórias e elaboração das respetivas atas, executar as tarefas administrativas de caráter geral, nomeadamente, receção classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos estabelecidos, tratamento de solicitações dirigidas à junta, designadamente, pedidos de licenças, reservas de auditório; dar seguimento a todas as solicitações administrativas do órgão deliberativo; secretariar as reuniões da assembleia de freguesia, nomeadamente, elaborar ofícios, convocatórias e elaboração das respetivas atas; auxiliar na gestão administrativa da secretaria, executar as tarefas de arquivo e expediente diverso, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência, reprografia, encaminhamento de fregueses para os serviços competentes, bem como outras funções não especificadas.

4.2. Referência 2 - No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao nº2 do artigo 88º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, mais especificamente, colaborar no atendimento à população no âmbito dos Postos de Correios da Junta de Freguesia, preferencialmente, o posto instalado no Centro Social e Cultura de Olival, executando todas a tarefas inerentes ao mesmo, bem como outros serviços da autarquia existentes no dito Centro, nomeadamente, Gabinete de Inserção Profissional (GIP) e loja do cidadão. Auxiliar na gestão administrativa da Secretarias, bem como arrecadar receita pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei, nomeadamente na elaboração de documentos administrativos, licenciamento de canídeos, gestão do pessoal e dos cemitérios da Autarquia. Dar seguimento a todas as solicitações administrativas do órgão deliberativo, bem como outras funções não especificadas.

4.3. Referência 3 – No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao nº2 do artigo 88º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente técnico correspondente ao grau 1 de complexidade, mais especificamente, colaborar no atendimento à população no âmbito dos serviços da Junta de Freguesia, bem como do Posto de Correios, executando todas a tarefas inerentes ao mesmo. Auxiliar na gestão administrativa das Secretarias, preferencialmente, em Crestuma, bem como arrecadar receita pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei, nomeadamente na elaboração de



documentos administrativos, licenciamento de canídeos, gestão do pessoal e dos cemitérios da Autarquia. Dar seguimento a todas as solicitações administrativas do órgão deliberativo, bem como outras funções não especificadas.

4.4. Referência 4 – No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao nº2 do artigo 88º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, mais especificamente, colaborar no atendimento à população no âmbito dos serviços da Junta de Freguesia, executar as tarefas administrativas de carácter geral, nomeadamente, receção classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos estabelecidos, atendimento telefónico, reprografia, encaminhamento de fregueses para os serviços competentes, executar tarefas de arquivo; bem como dos Postos de Correios, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; auxiliar na gestão administrativa das secretarias, nomeadamente, arrecadar receita pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei, nomeadamente na elaboração de documentos administrativos, licenciamento de canídeos, gestão do pessoal e dos cemitérios da Autarquia; conhecimentos e formação em atendimento digital assistido para o Espaço de Cidadão, bem como outras funções não especificadas.

4.5. Referência 5 – No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao nº2 do artigo 88º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, mais especificamente, colaborar no atendimento à população no âmbito dos serviços da Junta de Freguesia, bem como dos Postos de Correios, preferencialmente, em Crestuma, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo. Auxiliar na gestão administrativa da Secretaria, bem como arrecadar receita pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei, nomeadamente na elaboração de documentos administrativos, licenciamento de canídeos, gestão do pessoal e dos cemitérios da Autarquia. Dar seguimento a todas as solicitações administrativas do órgão deliberativo, bem como outras funções não especificadas.

4.6. Referência 6 - No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao nº2 do artigo 88º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, mais especificamente, colaborar no atendimento à população no âmbito dos serviços da Junta de Freguesia, bem como dos Postos de Correios, preferencialmente, em Sandim, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo. Auxiliar na gestão administrativa da Secretaria, bem como arrecadar receita pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei, nomeadamente na elaboração de documentos administrativos, licenciamento de canídeos,



gestão do pessoal e dos cemitérios da Autarquia. Dar seguimento a todas as solicitações administrativas do órgão deliberativo, bem como outras funções não especificadas.

5. Posicionamento remuneratório: retribuição mínima mensal garantida (RMMG), no valor de € 580,00.
6. Requisitos de admissão: podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente até a termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e específicos previstos, respetivamente, no art. 17.º e n.º 1 do art. 86.º da LTFP e Lei n.º 112/2017.
 - 6.1. Requisitos gerais: 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 inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.
 - 6.2. Requisitos de vínculo: nos termos previstos no n.º 3, do art. 2.º 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”.
 - 6.3. Serão apenas admitidos os candidatos identificados no âmbito do n.º 3 do art. 2.º e n.º 1, art.º 3.º, ambos, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.
 - 6.4. Nível habitacional: escolaridade obrigatória consoante a idade.
1. A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado por Despacho 11321/2009, de 8 de maio, publicado no DR. 2.ª Série N.º 89, de 8 de maio, disponível na secretaria da sede desta autarquia, sita na Rua Joaquim Correia, n.º 370 4415-834 Sandim, podendo ser entregue por correio eletrónico para o endereço: executivo@uf-solc.pt, pessoalmente na dita secretaria, entre as 9.00 e as 16.00 horas, ou remetido por correio registado com aviso de receção para o referido endereço, expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.
7. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e as formalidades constantes no presente aviso.
8. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.



9. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.
10. Nos termos do n.º 6, do art. 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 art. 5.º no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.
11. Descrição dos métodos de seleção:
 - 11.1. 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.
 - 11.2. 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.
12. A valoração e classificação final: nos termos do art. 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, ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores.
13. Composição do Júri: Presidente: Jorge da Costa da Silva, 1.º Vogal Efetivo: Maria Conceição Sá Guedes, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, 2.º Vogal Efetivo Maria do Carmo Moreira Barbosa Pinho; 1.º Vogal Suplente Emília Cristina Guedes Pinto, 2.º Vogal Suplente Maria Júlia Lopes Poiares, todos assistentes técnicos da autarquia.
14. Há lugar a audiência de interessados, conforme o n.º 7 do art. 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.
15. A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, sendo ainda publicado na página eletrónica da autarquia in www.uf-solc.pt. e um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.



16. O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, por meio de editais afixados na sede da junta de freguesia e nos outros locais do costume.

17. O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento das vagas indicadas ao abrigo do PREVP, podendo ser feito cessar até à decisão final e caducando com a respetiva ocupação dos postos de trabalho em oferta.

Sandim, 25 de junho de 2018.

O Presidente da Junta da Freguesia,

Exmo. Sr. Manuel Joaquim dos Santos Azevedo.