

FREGUESIA DO SADO**Aviso n.º 8716/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável para quatro postos de trabalho de assistente operacional — termo resolutivo incerto.

Procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável para quatro postos de trabalho de Assistente Operacional — Termo resolutivo incerto

1 — A Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (suplemento) regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e determina que tem aplicação aos procedimentos concursais que sejam publicitados após a data da sua entrada em vigor, revogando a 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 na sequência da deliberação do órgão executivo de 29/04/2020 torna-se público que, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de vínculo público para quatro postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional por tempo determinado ou determinável — termo resolutivo incerto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme mapa de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, nos seguintes termos:

2 — Legislação aplicável: Ao presente procedimento concursal é aplicável o disposto na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da citada Portaria, declara-se não existir reservas de recrutamento constituídas junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, enquanto entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), após consulta à mesma. De acordo com o Despacho n.º 2556/2014-SEAP, de 10 de julho, a Freguesia encontra-se dispensada de consulta ao INA prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

3 — Postos de trabalho:

3.1 — Número de postos de trabalho: quatro postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (refª A — área funcional de jardineiro — 1 postos de trabalho; refª B — área funcional de cantoneiro de limpeza — 2 postos de trabalho e refª C — área funcional de motorista de pesados — 1 posto de trabalho.

3.2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A — área funcional de jardineiro: Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, desprega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega, (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existem viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamento fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários

à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras; é responsável pela limpeza dos equipamentos.

Ref.ª B — área funcional de cantoneiro de limpeza: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis aos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, varredura e limpeza de rua, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpes de ervas.

Ref.ª C — área funcional de motorista de pesados: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis aos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; procede ao transporte de diversas matérias destinadas ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; colabora nas operações de carga e descarga e cujo conteúdo funcional geral está previsto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP;

3.3 — Local de trabalho: O local de trabalho será na área da Freguesia.

4 — Posicionamento remuneratório:

Remuneração correspondente à 4.ª posição da tabela remuneratória, nível 4, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, da estrutura remuneratória da carreira de assistente operacional que corresponde a 645,07€.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Nível habilitacional exigido:

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. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

5.3 — Para efeitos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

6 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

6.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

6.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário próprio, disponível nos serviços de Recursos Humanos e no site desta autarquia www.jf-sado.pt e entregue pessoalmente nos serviços ou remetidos pelo correio, registados com aviso de receção, para Junta de Freguesia do Sado, Rua Coop. de Hab. da Sapec n.º 18, Qta. Do Meio — 2910-327 Setúbal, devendo constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso possua);

6.3 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa, fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira; indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, do último período de avaliação, não superior a três anos;

c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;

d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

e) Carta de condução veículos ligeiros e pesados;

f) Currículo vitae, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata.

6.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 6.1 do presente aviso, devem os candidatos, sob pena de exclusão, declarar sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

6.5 — A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 8 do artigo 2.º da Portaria.

6.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

6.7 — O candidato que exerça funções neste serviço é dispensado da apresentação da declaração referida na alínea b) do n.º 7.3 a qual será entregue oficiosamente ao júri pelos Recursos Humanos e da apresentação dos certificados comprovativos da formação indicada no currículo, que se encontrem arquivados no respetivo processo individual.

6.8 — 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.

6.9 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no site da internet da entidade (autarquia).

7 — Métodos de seleção:

Os métodos de seleção a utilizar são: Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção:

a) Avaliação Curricular — 50 %

b) Entrevista Profissional de Seleção — 50 %

8 — Descrição dos métodos de avaliação:

8.1 — Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. A aplicação da AC será efetuada nos termos do artigo 11.º da Portaria.

8.2 — 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 o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de expressão e comunicação, relacionamento interpessoal, sentido de organização e capacidade de inovação e conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer.

9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, consideram-se excluídos da valoração final.

10 — Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria 125-A de 30 de abril.

11 — Composição do Júri:

Presidente do Júri — Maria de Fátima da Silva Caetano — Assistente Técnico, responsável funcional pelos Recursos Humanos.

Primeiro vogal efetivo — Maria Odete Seroido Branco — Assistente Técnico.

Segundo Vogal Efetivo — Maria Rosalina Martins — Assistente Operacional.

Primeiro Vogal Suplente — Otilio Guerreiro Bailão — Assistente Operacional.

Segundo Vogal Suplente — Maria do Céu Martins Manuel — Assistente Operacional.

O primeiro vogal substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

12 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 1 do artigo 23.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 83-A/2009. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publicada nas instalações da Junta de Freguesia do Sado e no respetivo site. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

13 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso e na progressão profissional, diligenciando escrupulosamente no sentido de evitar todas e qualquer forma de discriminação”.

14 — Quota de emprego — Aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo os candidatos com deficiência declarar sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e mencionar os elementos necessários ao cumprimento do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

15 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril de 22 de janeiro, na redação atual, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; na página eletrónica da Junta de Freguesia (www.jf-sado.pt), a partir da data da publicação no *Diário da República*; Num jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

25 de maio de 2020. — O Presidente da Junta, *Manuel Paulino Galhanas Véstias dos Santos*.