

## FREGUESIA DE FÁTIMA

### AVISO

#### **Procedimento Concursal para Regularização Extraordinária de Vínculos Precários**

1 — Nos termos do art.º 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que de acordo com a deliberação tomada em reunião de Junta no dia 02/01/2018 (dispensado o parecer dos Membros do Governo, nos termos do n.º 6 do artigo 6º da LVCR por se tratar de recrutamento para autarquia local ao abrigo 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 BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e página eletrónica da Junta de Freguesia de Fátima, em [www.freguesiadeFatima.pt](http://www.freguesiadeFatima.pt), procedimentos concursais simplificados destinados à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vista à ocupação de postos de trabalho identificados como necessidades permanentes como vínculo jurídico inadequado e devidamente previstos no Mapa de Pessoal 2018 da Junta de Freguesia de Fátima, com as seguintes categorias:

Referência A – 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico, área funcional administrativa;

Referência B – 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional cantoneiro de limpeza;

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, LTFP e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Local de Trabalho — Na área da Freguesia de Fátima.

4 — Caracterizações dos postos de trabalho

4.1 - Referência A – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções, de grau médio de complexidade, nas áreas comuns e transversais nos vários domínios de atuação do órgão e serviço, designadamente: atendimento ao público; operações de tesouraria; arquivo e expediente; apoio ao executivo e à assembleia de freguesia; gestão de recursos humanos; taxas e licenças; e demais tarefas superiormente solicitadas.

4.2 - Referência B - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento e manutenção das escolas, designadamente: limpeza; manuseamento de ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos; prestar apoio às atividades dinamizadas pela freguesia; proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído; limpeza de bermas e valetas; limpeza do mercado; acompanhamento do mercado semanal; execução de trabalhos necessários a um bom funcionamento das lojas existentes.

5 — Posicionamento remuneratório — É aplicável o art.º 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de fevereiro.

6 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (requisitos gerais), de entrega obrigatória no ato da entrega do requerimento, sob pena de exclusão.

8.1 - Requisito específico para a Referência A: 12.º Ano

Para a Referência B: Escolaridade obrigatória consoante a idade

8.2 - O nível habitacional exigido em função da idade e para cada uma das referências não é passível de ser substituído por experiência em funções similares equiparadas.

9 - A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 48.º da Lei Orçamento de Estado.

10 - Formalização de candidaturas: através de preenchimento de requerimento próprio, disponibilizado em suporte papel na sede da Freguesia de Fátima e em formato digital na página eletrónica, sito em [www.freguesiadeFatima.pt](http://www.freguesiadeFatima.pt).

11 - A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

11.1 - Pessoalmente na sede da Junta de Freguesia de Fátima sita na Avenida Irmã Lúcia de Jesus, N.º 181, 2495-557 Fátima, ou através de correio registado e com aviso de receção, para o mesmo endereço, atendendo à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado.

11.2 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

- a) Fotocópia do convite/notificação pessoal da entidade de reconhecimento de vínculo precário
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Certificado de registo criminal;
- e) Documento que ateste a robustez física e o perfil psíquico adequado à função;
- f) Ficha vacinal atualizada (fotocópia boletim de vacinas);
- g) 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;
- h) 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;
- i) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constante, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata;

11.3 — 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, salvo quando os mesmos já se encontrarem na posse da Junta de Freguesia de Fátima.

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

11.5 — 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.

12 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de emprego Público e na página eletrónica da Freguesia de Fátima.

13 - Nos termos do n.º 6 da Lei, o método de seleção obrigatório é a Avaliação Curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso, considerando que não existe mais do que um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho.

14- Descrição do método de seleção:

14.1 - Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

14.2 - A classificação final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, segundo a fórmula:

14.3 -  $CF = 100\% \times AC$

15 - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método ou fases que o compoem ou na classificação final, conforme o n.º 13 do artigo 18.º do anexo da Portaria.

16- Notificação e exclusão dos candidatos:

16.1- Os candidatos admitidos serão notificados da aplicação do método de seleção por uma das formas previstas do n.º 3 do artigo 30.º do anexo da Portaria.

17- Os júris do presente procedimento concursal serão os seguintes:

17.1- Referências A:

Presidente: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos na Administração Local.

Vogais efetivos: Cristina Maria Martins Chainho, assistente técnica e Karina Emanuela Martins Ferreira, técnica superior de comunicação, ambas pertencentes ao Mapa de Pessoal da Freguesia de Fátima.

Vogais suplentes: António Jorge Neves Oliveira, tesoureiro da Freguesia de Fátima e Sofia Marques Simões, técnica superior de contabilidade, pertencente ao Mapa de Pessoal da Freguesia de Fátima.

O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas, pelo 1.º vogal efetivo.

17.2 - Referências B:

Presidente: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos na Administração Local.

Vogais efetivos: António Jorge Neves Oliveira, tesoureiro da Freguesia de Fátima e Armindo dos Santos Domingos, assistente operacional, pertencente ao Mapa de Pessoal da Freguesia de Fátima.

Vogais suplentes: Noé Mendes Reis, assistente operacional, pertencente ao Mapa de Pessoal da Freguesia de Fátima e Tomé Reis Vieira, Secretário da Freguesia de Fátima.

O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas, pelo 1.º vogal efetivo.

18- 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.

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.

20- A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, na respetiva página eletrónica, [www.freguesiadefatima.pt](http://www.freguesiadefatima.pt), sendo ainda publicado aviso na 2.ª série, do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

21 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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.

Freguesia de Fátima, 16 de fevereiro de 2018.

O PRESIDENTE DE JUNTA DE FREGUESIA

Humberto António Figueira da Silva