

Agrupamento de Escolas de Vilela

Aviso nº01.10.2021

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE REGULARIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PREVPAP

Abertura do procedimento concursal comum de regularização para o recrutamento de 7(sete) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho para as funções de assistente operacional

O procedimento concursal de regularização é um procedimento comum de recrutamento, sujeito ao regime e tramitação previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, com as especificidades decorrentes da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, tornando-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vilela, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso, o procedimento concursal comum para preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho a para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 - A publicação do procedimento é feita apenas na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada;

2 - Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Vilela, Paredes.

3 - Funções: Inerentes à categoria de Assistente Operacional (grau 1).

Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) 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;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- j) Apoio a alunos com necessidades específicas

4 - Há a obrigatoriedade de notificação de todos os trabalhadores reconhecidos com vínculo precário, através de notificação pessoal ou correio eletrónico. Os trabalhadores reconhecidos com vínculo precário que se encontrem numa situação legal de ausência ou que tenham cessado funções são obrigatoriamente notificados por correio postal registado;.

5 - Aos trabalhadores notificados deverá ser prestada informação de que a candidatura será formalizada eletronicamente, pelo que os mesmos deverão estar registados na plataforma SIGRHE.

6 - Requisitos legais exigidos: ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão, previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por 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 a que se candidata;

e) Cumprimento da lei de vacinação obrigatória;

f) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o estabelecido nos artigos n.º 33.º e 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 - Formalização das candidaturas:

a) As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, no Diário da República, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual.

b) Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República 2.ª série, n.º 89, disponibilizado na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público, em <http://www.dgaep.gov.pt>, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Vilela, e entregue no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, enviadas para diretor@esvilela.pt, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 2 do presente aviso, em carta registada com aviso de receção dirigida ao Diretor do Agrupamento.

c) As candidaturas aos procedimentos concursais de regularização são da responsabilidade dos respetivos candidatos devendo ser formalizadas obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no SIGRHE em Situação Profissional > PND - Procedimentos concursais > Formulário de Candidatura e submetidas até ao último dia do prazo para apresentação das mesmas. As candidaturas são formalizadas por uma das seguintes vias:

- upload dos documentos na referida aplicação;
- envio por correio eletrónico;
- entrega nas instalações do AE/ENA;
- envio pelo correio, em carta registada com aviso de receção, dirigido ao Diretor do AE/ENA até ao último dia do prazo para apresentação das mesmas.

8 - De acordo com o n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção é a avaliação curricular, exceto se houver mais do que um trabalhador a concorrer ao mesmo posto de trabalho, situação em que serão aplicados dois métodos de seleção - a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.

9 - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadas do posto de trabalho a preencher.

10 - A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção com a seguinte ponderação:

$$CF = 100 \% (AC)$$

11 - Composição do Júri:

Presidente: António Emídio Mendes Baptista, Subdiretor;

Vogais Efetivos: Joaquim Moreira, Encarregado Operacional e Ana Isabel Moutinho, Adjunta do Diretor;

Vogais Suplentes: Teresa Brás, Adjunta do Diretor e Maria Manuel Guedes, Adjunta do Diretor.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

12 - Nos termos da alínea k), do n.º 2 do artigo 14.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

13 - Critério de desempate:

13.1 - Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no n.º 1 do artigo 27.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual.

13.2 - Para efeitos da alínea b), do n.º 1, do artigo 27.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

13.3 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

a) Valoração da habilitação académica de base (HAB);

b) Valoração da experiência profissional (EP);

c) Valoração da formação profissional (FP);

14 - A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de seleção. Os resultados do concurso, após homologação pelo Diretor, serão afixados nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Vilela, num prazo máximo de 10 dias úteis.

15 - Apenas podem ser admitidos ao presente procedimento concursal os trabalhadores acima identificados e que reúnam os requisitos gerais e especiais legalmente exigidos para ingresso na respetiva carreira e categoria.

O Diretor,

Albino Martins Nogueira Pereira