

Agrupamento de Escolas João Silva Correia, São João da Madeira

“Aviso”

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional.

1 – Torna-se público que, por despacho da Diretora de 24/08/2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso, o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento com período definido até 30 de junho de 2022, ao abrigo da alínea h) do artigo 57º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração de 3,5 horas/dia.

2 – Para efeitos do disposto no artigo 34.º da Lei nº 25/2017, de 30 de maio e portaria nº 48/2014, de 26 de fevereiro, foi executado procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional. Consultada a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), registado com o pedido nº 103137, de 26 de agosto 2021, verificando-se a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil solicitado.

3 – Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, alterada pela Portaria 12-A/2021 de 11 de janeiro.

4 - Âmbito do recrutamento: Este procedimento concursal é aberto na sequência da atribuição a este Agrupamento de 7 horas/diárias para 2 contratos a tempo parcial (3,5 horas/dia), para o ano letivo de 2021/2022, com período definido até 30 de junho de 2022, por despacho da Senhora SubDiretora–Geral dos Estabelecimentos Escolares, exarado em 24 de agosto de 2021.

5 – Local de trabalho: Agrupamento de Escolas João Silva Correia, S. João da Madeira.

6 – Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional. Exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da Escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
- 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) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- g) Receber e transmitir mensagens;
- h) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- l) 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.

7 – Posicionamento remuneratório: 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de (euro) 665,00 (base remuneratória na Administração Pública), correspondente, em proporção do período normal de trabalho fixado no ponto 1 de 3,5 horas/dia, ao montante pecuniário de 332.50 euros.

8 – Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- ii) 18 Anos de idade completos;
- iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência comprovada, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de assistente operacional, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 – Formalização das candidaturas:

9.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação deste Aviso.

9.2 – 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, de 8 de maio, 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 de administração escolar da Escola sede do Agrupamento, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a Rua Mourisca nº 210, 3700 – 195 São João da Madeira, em carta registada com aviso de receção, dirigidas à Diretora deste Agrupamento.

10 – Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Cartão de Identificação Fiscal (fotocópia); Certificado de habilitações literárias (fotocópia); Curriculum Vitae datado e assinado; Declarações da experiência profissional com indicação do nº de dias efetivos de trabalho. (fotocópia); Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia), com indicação da entidade que as promoveu, data de realização, duração e classificação, caso existam.

11 – Método de seleção: Nos termos do artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e o disposto no número 5 do artigo 56º da Lei 35/2014 de 20 de junho, atendendo à urgência do presente procedimento concursal aplica-se, apenas, o método de seleção: Avaliação Curricular (AC).

12 – Composição do Júri: Presidente: José Rui Ribeiro de Sá; Vogais efetivos: Paulo José Gonçalves Bastos e Cláudia Manuela Ribeiro e Silva Gandra; Vogais suplentes: Sílvia Fontinha Costa Augusto e Maria Paula Vasconcelos Graça.

13 – Notificação dos candidatos – As notificações previstas na portaria 12-A/2021 de 11 de janeiro, são efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico.

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.

15 – A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação da Diretora do Agrupamento, é disponibilizada no sítio da Internet da Escola sede bem como em edital afixado nas respetivas instalações.

16 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2021 / 2022.

2 setembro de 2021

A Diretora,

Ana Magda de Oliveira Simões Jorge