

Educação  
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares  
Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém

Aviso

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.**

**1** - Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 30/08/2020, da Senhora Subdiretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso em Diário da República, o procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho, correspondentes a 3h 30min diárias, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial.

**1.1** - Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2020/2021.

**2** - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional - INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

**3** - Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas. “

**4 - Legislação aplicável** - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

**5 - Local de trabalho** - Estabelecimentos de Ensino do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém

**6 - Caracterização do posto de trabalho** - Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa de acordo 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.*

**7 - Duração do contrato** - até 30 de junho de 2021.

**8 - Posicionamento remuneratório** - 4.<sup>a</sup> posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, com a correspondência ao número de horas.

**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 LTFP, nomeadamente:
- b) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- c) 18 anos de idade completos;
- d) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- e) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- f) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- g) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;
- h) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**9** - Para efeitos do disposto na alínea K) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**10 – Formalização das candidaturas:**

**10.1 - Prazo de candidatura** - 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso em *Diário da República*.

**10.2 - Forma** - A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt), podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

**10.3** - Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- *Curriculum Vitae*;
- Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;
- Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

**10.4** - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

**10.5** – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

**10.6** – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

## **11 - Método de seleção único**

**A Avaliação Curricular (AC), com ponderação de 100%**, 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 e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas.

**11.1** - Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

## **12 - Composição do Júri:**

Presidente: Rute Marisa Costa Silva Santos - Adjunta do Diretor  
Vogal efetivo: Carla Margarida Mascarenhas - Adjunta do Diretor  
Vogal efetivo: Maria José Palmeira - Coordenadora de Estabelecimento  
Vogal suplente: Rita Sofia Paulo Cordeiro - Chefe dos Serviços de Administração Escolar  
Vogal suplente: Ana Maria Henriques - Encarregada Operacional

**12.1** – O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela vogal efetiva Carla Margarida Mascarenhas.

**12.2** – – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, 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 publicitadas no sítio da Internet da entidade.

**13 – Exclusão e notificação dos candidatos** - Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, para realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt), podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém.

**14 - A ordenação final dos candidatos** que completem o procedimento, com aprovação é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

### **15 - Critérios de ordenação preferencial**

**15.1** - Em situações de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.

**15.2** - Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

**16 - À lista unitária de ordenação final** dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º e nos números 1 a 5 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019

**16.1** - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

**17 - Prazo de validade:** O procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2020/2021.

**18** - 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 ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

**19** - Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém ([www.aesc.edu.pt](http://www.aesc.edu.pt)) e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

O Diretor

*Manuel Botelho Mourão*

Santiago do Cacém, 03 de setembro de 2020