



## AVISO

Para efeitos do disposto nos nº 4 e 7 do art.º 30º e art.º 33º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2019/A, 7 de junho e nº 1 do art.º 19º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, torna-se público que, após despacho de autorização de S.ª Ex.ª o Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, de 31 de agosto de 2022, e despacho de concordância de S.ª Ex.ª a Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais de 16 de agosto de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEP-Açores), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o quadro regional da ilha Graciosa, lugar a afetar à Escola Básica e Secundária da Graciosa, Direção Regional da Educação e Administração Educativa.

### 1. Legislação aplicável:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de julho, na sua última alteração e republicação efetuada pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2018/A, de 22 de outubro e a Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro.

### 2. Local de trabalho:

O local de trabalho é na Escola Básica e Secundária da Graciosa sita no Caminho do Rebentão – 9880-316 Santa Cruz da Graciosa.

### 3. Caracterização sumária das funções do posto de trabalho:

As funções a desempenhar são as constantes do anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88º da LTFP, relativas à carreira e categoria de Assistente Operacional, designadamente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



**EBS**  
**Graciosa**

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidades pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Tendo ainda como áreas funcionais, nomeadamente, participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar, 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, exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde, estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação, reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua limpeza e manutenção e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas, assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia, efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

**4. Requisitos de admissão:**

De acordo com o art.º 17º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os requisitos de admissão são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



**EBS**  
**Graciosa**

Assil

- 4.1. Âmbito de recrutamento** - Nos termos do disposto no nº 4 do art.º 30º da LTFP, podem concorrer trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.
- 4.2.** Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho afetos ao órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.
- 5. Habilitações Académicas** - Escolaridade mínima obrigatória.
- 6. Métodos de seleção - Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Curricular (AC)**, de carácter eliminatório, de *per si*.
- 6.1. Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, e é valorada de 0 a 20 valores.

A prova de conhecimentos reveste a natureza de prova escrita com duração de 1 hora, com tolerância de 15 minutos, é efetuada em suporte de papel e incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionada com a função, incide sobre matérias, cuja consulta documental é permitida e que consta dos seguintes diplomas:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- Regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de junho, na última alteração e republicação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A, de 30 de agosto;
- Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 41/2008/A, de 27 de agosto, na última alteração e republicação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 26/2015/A, de 23 de dezembro;



- Portaria nº 42/2009, de 25 de maio, da Vice-Presidência do Governo Regional, que fixa a periodicidade e prazos de avaliação do desempenho do pessoal não docente a exercer funções nas unidades orgânicas do sistema educativo regional;
- Regulamento Interno da unidade orgânica – <https://ebsg.edu.azores.gov.pt/>
- Projeto Educativo da unidade orgânica <https://ebsg.edu.azores.gov.pt/>
- Manual de primeiros socorros, situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias, da Editorial do Ministério da Educação, 2010 - <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/primeirosocorros.pdf>
- Manual de Utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas - [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/manual\\_utilizacao\\_seguranca\\_escolas.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/manual_utilizacao_seguranca_escolas.pdf)

Nos termos do nº 10 do art.º 6º do Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de julho, na sua última alteração e republicação efetuada pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2018/A, de 22 de outubro, a prova de conhecimentos a realizar é efetuada após sorteio, na presença dos candidatos, de três propostas fechadas apresentadas em envelope branco e opaco.

**6.2. Avaliação Curricular (AC)** - 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 do desempenho obtida.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = \frac{HA + FP + EP + AD}{4}$$

Sendo:

**HA** = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

**FP** = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

**EP** = Experiência profissional: considerada e ponderada com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



EBS  
Graciosa

AD = Avaliação do desempenho – em que se pondera a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Se o trabalhador não possuir Avaliação de Desempenho, a Avaliação Curricular (AC) traduzir-se-á na seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + EP}{3}$$

7. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores, e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (70\% PC) + (30\% AC)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

8. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, sendo os mesmos excluídos do procedimento, o mesmo acontecendo aos candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

9. Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no art.º 35º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro.

Aplicadas as preferências constantes do referido art.º 35º, e caso subsista empate, será utilizada por esta ordem de prioridades os seguintes critérios:

- Mais tempo de serviço em funções, na área correlacionada com o posto de trabalho, prestado na Administração Pública, desde que devidamente comprovado;
- Mais formação profissional relacionada com o posto de trabalho a ocupar, desde que devidamente comprovado.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



**EBS  
Graciosa**

*Handwritten signature*

- 10. Exclusão e notificação de candidatos:** De acordo com o preceituado no nº 1 do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no mesmo artigo, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
- 11.** O exercício do direito de participação de interessados é obrigatoriamente efetuado mediante formulário próprio que se encontra disponível no seguinte endereço <https://bep.azores.gov.pt/Paginas/Formularios>.
- 12.** Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, através de Aviso publicado na BEP-Açores de acordo com a alínea d) do nº 3 artigo 30.º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro.
- 13.** Nos termos da alínea t) do nº 2 do art.º 19º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, os candidatos têm acesso às 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, desde que o solicitem.
- 14.** De acordo com o Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2002/A, de 1 de março, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
- 15. Prazo de validade** - O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos postos de trabalho a ocupar.
- 16. Composição do Júri:**
- Presidente: Andrea Filipa Bettencourt de Melo e Ávila – Vice-Presidente do Conselho Executivo
- 1º Vogal Efetivo: Maria da Conceição de Sousa da Luz Cordeiro – Chefe Serviços Administração Escolar
- 2º Vogal Efetivo: Teresa de Jesus Santos Mendonça Bettencourt – Assistente Técnica;
- Vogais Suplentes: Maria Manuela Machado Mendes Silva – Assistente Técnica;
- Maria Guadalupe Melo Caetano Oliveira – Assistente Operacional
- O 1º Vogal Efetivo substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



**EBS**  
**Graciosa**

**17. Formalização das candidaturas** - As candidaturas deverão ser efetuadas em formulário próprio, obrigatório, nos termos do nº 2 do art.º 42º da Resolução nº 178/2009, de 24 de novembro, disponível no seguinte endereço <https://bep.azores.gov.pt/Paginas/Formularios> imprimidas em suporte de papel e dirigidas ao Presidente do Júri, remetidas por correio registado com aviso de receção, para a Escola Básica e Secundária da Graciosa, com a menção exterior «procedimento concursal comum para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional, Caminho do Rebentão – 9880-316 Santa Cruz da Graciosa, ou entregues pessoalmente na morada atrás referida.

**17.1.** Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel.

**18.** Conjuntamente com as candidaturas deve ser entregue:

- Fotocópia certificado de habilitações literárias;
- “Curriculum vitae” detalhado e atualizado, devidamente assinado e datado;
- Declaração do serviço a que se encontra vinculado, devidamente atualizada, devendo constar a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das atividades que desempenha e inerentes ao posto de trabalho que ocupa, com descrição sumária dessas funções, em anos, meses e dias, bem como cópia ou informação da avaliação de desempenho nos últimos 3 anos, quantitativa e qualitativa;
- Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado;
- A não apresentação dos documentos comprovativos da experiência, formação profissional e de outras atividades relevantes determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

**19.** Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

**20.** A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na BEP-Açores e afixada em local visível ao público das instalações da Escola Básica e Secundária da Graciosa.

Ávila



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



**EBS  
Graciosa**

21. Tratamento de dados pessoais: os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

Santa Cruz da Graciosa, 30 de setembro de 2022

A Presidente do Júri,

*Andrea Filipa Bettencourt de Melo e Ávila*

(Andrea Filipa Bettencourt de Melo e Ávila)