Câmara Municipal de Ponta Delgada

Aviso

Procedimentos concursais abertos nos termos do Programa Extraordinário de Regularização de Vínculos Precários

1 – Nos termos do disposto no artigo 3.º, no n.º 1 dos artigos 4.º e 5.º e nos artigos 7.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na *Bolsa de Emprego Público,* procedimentos concursais, nos termos do Programa Extraordinário de Regularização de Vínculos Precários, para ocupação de 36 postos de trabalho por pessoas que exerceram funções nas condições referidas nas alíneas a) ou b) do n.º 1 do artigo 3.º da citada Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, reconhecidas pelo órgão executivo do Município de Ponta Delgada, por deliberação tomada em reunião realizada no dia 4 de abril de dois mil e dezoito, como satisfazendo necessidades permanentes, visando constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado, conforme o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º ainda da referida Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

2 – Legislação aplicável:

Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adiante designada Portaria;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua redação atual;

Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009) que aprova os modelos de formulários-tipo.

3 — Procedimentos prévios:

Não aplicável.

4 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência C – 36 (trinta e seis) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico.

Referência C.1 – 8 (oito) assistentes técnicos na área funcional Administrativa / Técnica, com as seguintes funções específicas:

- Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

Referência C.2 – 6 (seis) assistentes técnicos na área funcional de Biblioteca e Arquivo/Técnico, com as seguintes funções específicas:

- Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

Referência C.3 – 18 (dezoito) assistentes técnicos na área funcional da Animação Sociocultural, com as seguintes funções específicas:

- Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da Animação Sociocultural.

Referência C.4 – 3 (três) assistentes técnicos na área funcional de Animação Sociocultural de Organização e Gestão de Eventos, com as seguintes funções específicas:

- Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

Referência C.5 – 1 (um) assistente técnico na área funcional de Medidor Orçamentista, com as seguintes funções específicas:

- Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da medição e orçamentação, incumbindo-lhe, nomeadamente, determinar as qualidades e custos dos materiais e da mão-de-obra necessários para a execução de uma obra, analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos, efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras, calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços, organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar.

4.1 A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LGTFP.

5 — Local de Trabalho — área do Município de Ponta Delgada.

6 — Âmbito de Recrutamento:

6.1 — Aos procedimentos concursais podem candidatar-se as pessoas, que se encontrem nas condições referidas no n.º 1 dos artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 112/2017,de 29 de dezembro, que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e que o órgão executivo do Município de Ponta Delgada reconheceu como exercendo funções que satisfazem necessidades permanentes dos serviços do Município.

7 — Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Requisitos Gerais: Os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP):

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, 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 daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos Especiais — Habilitações Literárias e Profissionais exigidas:
Referência C — Titularidade do 12.º ano ou habilitação académica que lhe seja equiparado.
9 — Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores obedecerá ao artigo 38.º da LGTFP, em conjugação com o disposto no artigo 20.º da LOE/18 e ao disposto na Portaria 88-A/2007, de 18 de janeiro
9.1 — Referência C — Assistente Técnico — Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 5, correspondente a € 683,13;
9.2 - À remuneração referida, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril.
10 — Prazo para Apresentação de Candidaturas - As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público.
11 — Forma de Apresentação das Candidaturas:
11.1 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas por correio eletrónico para o endereço geral@mpdelgada.pt e mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em www.cm-pontadelgada.pt.
11.2 — No formulário de candidatura deverá constar a referência a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitem.
11.3 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:
a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, referindo nomeadamente o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso;
b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;
c) Fotocópia legível do bilhete de identidade, do número de identificação fiscal ou cartão de cidadão;
d) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas;
11.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.
11.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.
12 — Motivos de Exclusão:

- O não possuir os requisitos exigidos no n.º 1 dos artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e que o órgão executivo do Município de Ponta Delgada não tenha reconhecido como exercendo funções que satisfazem necessidades permanentes dos serviços do Município;
- O não ser detentor dos requisitos gerais e especiais legalmente exigidos para ingresso nas carreiras e categorias postas a concurso.
- A não apresentação dos documentos exigidos no ponto 11.3 deste aviso.
- A entrega extemporânea da candidatura.

13 — Método de Seleção - Atento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção é o de avaliação curricular.

14 – Descrição do método de seleção – A Avaliação Curricular 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, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caraterizadoras do posto de trabalho.
15 – Nos termos do art.º 34.º da Portaria, a ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores.
Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os candidatos têm acesso às atas do Júri
16 – Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso dos candidatos nos termos do disposto no ponto 15 do presente aviso.
17 — Composição dos Júris:
Referência C1
Presidente – Lúcia da Conceição Dias Sequeira - Técnica Superior,
Vogais efetivos – Ana Cristina Medeiros Aguiar - Dirigente Intermédio Grau 3 – Unidade Orgânica de Contabilidade e Património e Cristina Maria Macedo de Medeiros Torres - Dirigente Intermédio Grau 3 – Unidade Orgânica de Compras e Controlo de Custos,
Vogais Suplentes - Francisco da Câmara Rego Costa – Técnico Superior e Rita Amaral Melo Sousa – Técnica Superior;

Referência C2
Presidente – José Manuel Almeida Melo – Dirigente Intermédio de Grau 3 – Unidade Orgânica de Património e Cultura,
Vogais efetivos – Maria Leonor Almeida e Sousa - Técnica Superior e Helena da Conceição Elias Resendes Paz – Técnica Superior,
Vogais Suplentes - Francisco da Câmara Rego Costa – Técnico Superior e Maria Adriana Pereira de Medeiros – Técnica Superior;

Referência C3
Presidente – Maria Margarida Nunes Pais Pereira – Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social,
Vogais efetivos – Rita Maria Nunes Medeiros – Técnica Superior e Francisco da Câmara Rego Costa – Técnico Superior,
Vogais Suplentes - Rita Amaral Melo Sousa – Técnica Superior e Maria Adriana Pereira de Medeiros – Técnica Superior;

Referência C4
Presidente – – José Manuel Almeida Melo – Dirigente Intermédio de Grau 3 – Unidade Orgânica de Património e Cultura,
Vogais efetivos – José Duarte Sousa Pacheco – Dirigente Intermédio de Grau 4 – Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem e Helena da Conceição Elias Resendes Paz – Técnica Superior,
Vogais Suplentes - Francisco da Câmara Rego Costa – Técnico Superior e Maria Adriana Pereira de Medeiros – Técnica Superior;

Referência C5
Presidente – Jorge Filipe Luís Botelho Moniz - Chefe de Divisão de Apoio à Coesão Territorial e ao Desenvolvimento,
Vogais efetivos – Isabel Maria Rabiais Juromito - Chefe de Divisão de Infraestruturas Viárias e Clara Neto Velho Cabral Medeiros Santos Sousa – Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais,
Vogais Suplentes - Cláudio Célio Freitas Belo – Chefe de Divisão de Parque de Máquinas e Sofia Neto Velho Cabral de Medeiros – Técnica Superior;
Nas suas ausências e impedimentos o Presidente dos Júris será substituído pelo 1.º Vogal efetivo.

18 - Terminado o prazo de admissão de candidaturas previsto no ponto 10 do presente aviso, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo.º 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
As listas unitárias da ordenação final dos postos de trabalho referenciados no presente aviso serão publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Ponta Delgada em www.cm-pontadelgada.pt. bem como remetidas a cada candidato por correio eletrónico.
19 - Período experimental:
19.1 - O período experimental é de 180 dias, conforme o definido na alínea b) do n.º 1 do artigo.º 49.º da LGTFP;
19.2 - O tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar é contabilizado para efeitos de duração do decurso do período experimental, sendo o mesmo dispensado quando aquele tempo de serviço seja igual ou superior à duração definida para o período experimental da respetiva carreira, conforme o disposto no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.
20 – O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo.º 37.º da LGTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal.
30 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, José Manuel Cabral Dias Bolieiro.