



AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

1 - Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 125 A/2019, de 30 de abril, respeitante à tramitação dos procedimentos concursais, doravante designada por Portaria, bem como com o disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atualizada, torna-se público que, atendendo à deliberação do Executivo da Junta de Freguesia da Ponta do Sol, de 28 de Junho de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia da Ponta do Sol, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 - Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas na Junta de Freguesia da Ponta do Sol e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 - A Junta de Freguesia da Ponta do Sol, encontra -se dispensada de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

4 - Legislação Aplicável - Constituição da República Portuguesa;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP);
- Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada;
- Lei n.º 114/2017, de 29/12 (LOE 2018); Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04;
- Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12;
- Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP);
- Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março.

5 - Caracterização do posto de trabalho de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

Referência A.1. Recrutamento de 1 (um) trabalhador com funções de complexidade funcional do grau 2, com o conteúdo descrito no anexo à LTFP, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a desenvolver nas seguintes áreas de actividade:

- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- Assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária;
- Arquivar todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- Efetuar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações e elaborar os mapas e relação dos respetivos descontos;
- Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens;
- Efetuar o expediente relativo às faltas, férias e licenças e promover a verificação de faltas nos termos legais;
- Instruir os processos referentes às prestações sociais dos funcionários;
- Manter organizada a contabilidade e efetuar todo o movimento e escrituração de acordo com as normas legais aplicáveis;
- Colaborar na atividade das áreas financeira e contabilística, levando à prática as orientações definidas;
- Colaborar na execução de estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade de custos;
- Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas e entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e de débitos e créditos de valores em documentos efetuados pela tesouraria;
- Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e outras entidades, bem como as contribuições, impostos ou taxas, dentro dos prazos legais;
- Verificar o recenseamento eleitoral e efetuar o registo de canídeos e gatídeos;

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

6 - Habilitações literárias exigidas: 12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado.

7 - Local de trabalho: Junta de Freguesia da Ponta do Sol.

8 - Os requisitos de admissão são os previstos no art. 17.º da LTFP.

9 - Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do art. 30.º da LTFP, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

10 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da freguesia, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto 9, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o aprovado em reunião do Executivo da Junta de Freguesia da Ponta do Sol de 28 de junho de 2019.

11 - 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

12 - Posicionamento remuneratório: O posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, tendo por base a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, nos termos do Anexo III do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, observando o disposto no artigo 38.º da LTFP e no artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2018/M, de 28 de fevereiro.

13 - Prazo de validade - O procedimento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Se, em resultado do procedimento concursal, a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

14 - Prazo e forma de apresentação da candidatura:

14.1 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do art. 19.º da Portaria.

14.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, disponível na Junta de Freguesia da Ponta do Sol e têm de ser apresentadas em suporte papel, pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Junta de Freguesia da Ponta do Sol, Rua da Marquesa, n.º 1, 9360-212 Ponta do Sol.

14.3 - Deve ser apresentado o formulário de candidatura, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do Diário da República e número do respetivo aviso, ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público e referência, em que o procedimento foi publicado.

14.4 - O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;

c) Fotocópias das ações de formação profissional e seminários, com indicação sobre a sua duração (quando não mencionado um dia corresponderá a 7 horas) e indicadas no curriculum vitae;

d) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada, da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável;

e) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

14.5 - Serão excluídos os candidatos que não apresentarem com o formulário de candidatura os documentos referidos nas alíneas a), b), e d), quando aplicável.

14.6 - Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

14.7 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

15 - Assiste ao júri a faculdade de requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

16 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 - Métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do art. 36.º da LTFP, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a não ser que o candidato afaste por escrito no formulário de candidatura.

A Prova de Conhecimentos (PC), a Avaliação Psicológica (AP), a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.

17.1 - Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de 1 (uma) hora, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre as seguintes disposições legais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada;
- Lei de Orçamento de Estado em vigor à data da realização da prova de conhecimentos;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP);
- Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua redação atualizada).

17.2 - A 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 de desempenho obtida.

17.3 - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

17.4 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

17.5 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

18 - A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 45 \% \times PC + 20 \% \times AP + 35 \% \times EPS$$

ou

$$OF = 45 \% \times AC + 20 \% \times EAC + 35 \% \times EPS$$

19 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada.

20 - A valoração de cada um dos métodos de seleção é realizada segundo o artigo 9.º da Portaria e é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

21 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

22 - As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

23 - Lista Unitária de Ordenação Final - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Junta de Freguesia da Ponta do Sol, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

24 - Quotas de Emprego - De acordo com o n.º 1 do artigo 6.º conjugado nº 3 do artigo 3.º os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal e 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 e seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

25 - 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.

26 - A Freguesia da Ponta do Sol informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 19.º e 20.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 47.º da Portaria. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

27 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

28 - Sempre que exista, a notificação aos candidatos será feita por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do artigo 10.º da Portaria.

29 - Composição do Júri:

Presidente do Júri - Dr. José Carlos Varela, Chefe de Divisão na Câmara Municipal da Ponta do Sol.

Vogais efetivos - 1.º Vogal Efetivo: Susana Maria Dias Paulo, Coordenadora Técnica na Câmara Municipal da Ponta do Sol; 2.º Vogal Efetivo: Diana Filipa Sousa Perdigão, Professora e Membro da Assembleia de Freguesia da Ponta do Sol.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Ana Cristina Rodrigues Costa Álvaro, Assistente Técnica na Câmara Municipal da Ponta do Sol; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo Sousa, Técnico Superior na Câmara Municipal da Ponta do Sol.

30 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

31 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor.



15 de janeiro de 2020. - O Presidente João Inácio da Silva Campanário