



MUNICÍPIO DA PONTA DO SOL

Aviso

Procedimentos concursais comuns para preenchimento de 12 postos de trabalho, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Ponta do Sol, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 - De acordo com as disposições constantes dos artigos 33.º a 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e à tramitação do procedimento concursal constante da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, adiante designada por Portaria, e nos termos do disposto no artigo 19.º da mesma, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal da Ponta do Sol, datada de 11 de julho de 2019, se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicitação de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns para preenchimento de 12 (doze) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal da Ponta do Sol, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 - Legislação aplicável:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação;

Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a Tabela Remuneratória Única;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias;

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 aprovou os modelos de formulários-tipo.

3 - Procedimentos prévios:

3.1 - Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.

3.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direcção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As Autarquias Locais não têm de consultar a Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores(as) em situação de requalificação».

4 - Caracterização dos Postos de Trabalho de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

Referência A - 12 (doze) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Referência A.1 - 6 (seis) assistentes operacionais na área das Águas, Saneamento e Resíduos - Cantoneiro, com as seguintes funções específicas:

- Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos;
- Executar a colocação, manutenção, lavagem e despejo dos recipientes de resíduos;
- Ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico;
- Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- Zelar pela conservação do material à sua guarda;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.2 - 1 (um) assistente operacional na área de Equipamentos e Infraestruturas Municipais - Pedreiro, com as seguintes funções específicas:

- Aparelhar pedra em grosso;
- Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco;
- Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
- Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Instruir ou supervisionar o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.3 - 1 (um) assistente operacional na área de Equipamentos e Infraestruturas Municipais - Pintor, com as seguintes funções específicas:

- Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados;
- Preparar superfícies para recobrir e remover as camadas de pintura que apresentem deficiência;
- Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for o caso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral;
- Ensaiar e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda;
- Betumar orifícios, fendas, mossas, ou outras irregularidades, com um ferro apropriado;
- Emassar as superfícies com betumadeiras, passa-las à lixa, decorrido o respectivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas;
- Estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
- Aplicação de massa, óleos, diluentes, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola, entre outros;

- Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos;
- Mistura de produtos até obter a tonalidade, opacidade, poder de cobertura, brilho, lacagem, uniformidade e outras características pretendidas para efetuar pintura;
- Aplicação de isolantes, secantes, primários, entre outros, usando o material e equipamento de proteção individual adequado;
- Montagem de andaimes e preparação de material e equipamento próprio a usar no exercício de funções;
- Verificar a qualidade do trabalho produzido;
- Criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário;
- Zelar pela conservação do material à sua guarda;
- Ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.4 - 1 (um) assistente operacional na área de Equipamentos e Infraestruturas Municipais - Auxiliar de Serviços Gerais, com as seguintes funções específicas:

- Assegura a limpeza e conservação das instalações;
- Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxilia a execução das cargas e descargas;
- Realiza tarefas de arrumação e distribuição;
- Manutenção de infraestruturas, e de equipamentos elétricos;
- Reparações diversas (canalizações e carpintarias);
- Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.5 - 1 (um) assistente operacional na área da Higiene Pública - Jardineiro, com as seguintes funções específicas:

- Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques em jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas;
- Preparação dos solos, manutenção de caminhos, muros, sebes e relvados;
- Executar trabalhos de poda e abate/remoção de árvores e arbustos com utilização de equipamentos adequados;
- Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;
- Cavar ou abrir covas, despedrar, substituir a terra fraca por terra arável e aplicar estrume, adubos ou corretivos, tendo em vista a preparação prévia do terreno;
- Sachar, mondar, adubar, regar (automática ou manualmente) e quando necessário podar e aplicar herbicidas ou pesticidas, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas;

- Proceder à cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente;
- Proceder à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários;
- Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanhadeiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras);
- Limpar, afinar e lubrificar o equipamento mecânico;
- Proceder a pequenas reparações e providenciar em caso de avarias maiores o arranjo do material;
- Zelar pela conservação do material à sua guarda;
- Ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.6 - 2 (dois) assistentes operacionais na área de Gestão de Cemitérios - Coveiro, com as seguintes funções específicas:

- Proceder à remoção, transporte, inumação, exumação e trasladação de cadáveres;
- Abertura e aterro de sepulturas;
- Proceder ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;
- Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído;
- Assegurar a limpeza e conservação das instalações pertencentes ao cemitério;
- Proceder à execução de cargas e descargas;
- Assegurar operações genéricas de manutenção de espaços, em conformidade com indicações superiores;
- Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios;
- Zelar pela conservação do material à sua guarda;
- Abertura e fecho das instalações dos cemitérios;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

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

5 - Local de Trabalho: Área do Município de Ponta do Sol.

6 - Âmbito de Recrutamento:

6.1 - Aos procedimentos concursais podem candidatar-se os(as) trabalhadores(as) detentores(as) de vínculo à Administração Pública por tempo indeterminado ou por tempo determinado, e todos(as) os(as) cidadãos(ãs) em geral nas condições definidas nos artigos 34.º e 35.º da LTFP.

7 - Prazo de Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

8 - Requisitos de Admissão:

8.1 - Requisitos Gerais: Os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da LTFP:

- 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 A - Titularidade da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(a) candidato(a);

Referência A.1 - Escolaridade obrigatória;

Referência A.2 - Escolaridade obrigatória;

Referência A.3 - Escolaridade obrigatória;

Referência A.4 - Escolaridade obrigatória;

Referência A.5 - Escolaridade obrigatória;

Referência A.6 - Escolaridade obrigatória.

9 - Substituição da Habilitação: Em cumprimento da alínea i) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, adverte-se que nos presentes procedimentos não há lugar à substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

10 - Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados(as) na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme decorre, a contrário, do n.º 1 do artigo 35.º da LTFP e diretamente da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

11 - Remuneração: O posicionamento remuneratório dos(as) trabalhadores(as) obedecerá ao artigo 38.º da LTFP, em conjugação com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro (LOE):

11.1 - Referência A - Assistente Operacional - Posição remuneratória do 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde ao Valor da remuneração base praticada na Administração Pública, € 635,07.

12 - Prazo para Apresentação de Candidaturas:

12.1 - As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicitação de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12.2 - Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

13 - Forma de Apresentação das Candidaturas:

13.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em www.cm-pontadosol.pt;

13.2 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

13.3 - As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta do Sol, entregues pessoalmente ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para a morada Câmara Municipal de Ponta do Sol, Rua de Santo António n.º 5, 9360-219 Ponta do Sol;

13.4 - 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;

13.5 - Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Declaração autenticada emitida pelo serviço de origem a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/ funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o(a) candidato(a) não foi avaliado(a) nesse período e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

c) Curriculum vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado, sob pena das mesmas não serem consideradas em caso de aplicação da Avaliação Curricular.

13.5 - Os(as) candidatos(as) que sejam trabalhadores(as) com vínculo à Câmara Municipal da Ponta do Sol estão dispensados(as) de apresentar a declaração emitida pelo serviço de origem, bem como os comprovativos das habilitações académicas e profissionais, desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

13.6 - As falsas declarações prestadas pelos(as) candidatos(as) serão punidas nos termos da Lei.

13.7 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato(a) a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

14 - Motivos de Exclusão:

14.1 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a exclusão do(a) candidato(a) ao procedimento;

14.2 - Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

15 - Métodos de Seleção:

15.1 - Atento ao disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas a) e b) do no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar, por serem obrigatórios, são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica.

15.2 - Opta-se ainda, e em complemento dos métodos de seleção obrigatórios, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, pela adoção do método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

15.3 - Relativamente aos(às) candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos(as) em situação de

requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências.

15.4 – Os(as) candidatos(as) referidos(as) no ponto 15.3 podem afastar, por escrito, no formulário de candidatura, a utilização dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, optando pelos métodos previstos para os(as) restantes candidatos(as), ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

15.5 – De acordo com o disposto no artigo 7.º da Portaria, nos procedimentos em que sejam admitidos(as) candidatos(as) em número igual ou superior a 100, a utilização será faseada, nos seguintes termos:

- i. Aplicação, à totalidade dos(as) candidatos(as), do primeiro método de seleção obrigatório a Prova de Conhecimentos;
- ii. Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- iii. Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos(às) restantes candidatos(as), que se consideram excluídos(as).

15.5.1 – As tranches a que se refere o ponto anterior, serão:

- i. No procedimento identificado com a referência A.1, em número igual ao dobro dos postos de trabalho a preencher
- ii. Nos restantes procedimentos em número de dez

16 – Prova de Conhecimentos – Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos(as) candidatos(as) diretamente relacionadas com as exigências da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a carreira em questão.

16.1 – Referência A – No procedimento para recrutamento de assistentes operacionais a Prova de Conhecimentos será:

Referência A.1 a A.6

De natureza prática ou de simulação, de realização individual, com a duração máxima de trinta minutos, que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos(as) candidatos(as), necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho, e incidirá sobre os conteúdos funcionais constantes do ponto 4 deste aviso.

17 – A avaliação psicológica – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as aptidões, as características de personalidade e competências comportamentais dos(as) candidatos(as) e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

17.1 – A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- b) Na última fase do método, para os(as) candidatos(as) que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

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

18.1 - A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e da mesma será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

18.2 - A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

19 - A avaliação curricular - Visa analisar a qualificação dos(as) candidatos(as), 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.

19.1 - A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

19.2 - A ponderação de cada um dos elementos a avaliar será definida pelo júri no momento anterior à publicitação do procedimento.

20 - A entrevista de avaliação de competências - Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

20.1 - A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, e deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

20.2 - A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

21 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, 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, são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

22 - Ordenação final dos(as) candidatos(as):

22.1 - Generalidade dos(as) candidatos(as):

A ordenação final destes(as) candidatos(as), que completem o procedimento, resultará a ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º da Portaria e através da seguinte fórmula:

$$OF = 40\%PC + 30\%AP + 30\%EPS$$

em que:

OF = ordenação final

PC = prova de conhecimentos

AP = avaliação psicológica

EPS = entrevista profissional de seleção

22.2 - Candidatos(as) abrangidos(as) pelo ponto 15.3 do aviso:

A ordenação final destes(as) candidatos(as), que completem o procedimento, resultará a ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º da Portaria, e através da seguinte fórmula:

$$OF = 60\%AC + 40\%EAC$$

em que:

OF = ordenação final

AC = avaliação curricular

EAC = entrevista avaliação de competências

23 - Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso dos(as) candidatos(as) nos termos do disposto no ponto 21 do presente aviso.

24 - A falta de comparência dos(as) candidatos(as) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

25 - A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica, a Entrevista Profissional de Seleção e a Entrevista de Avaliação de Competências, serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.

26 - Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos(as), os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria.

27 - Composição do Júri:

Referência A.1

Presidente - José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos - 1.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente; João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Referência A.2

Presidente - José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos - 1.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente; João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Referência A.3

Presidente - José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos - 1.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente; João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Referência A.4

Presidente - José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos - 1.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente; João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Referência A.5

Presidente - José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos - 1.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente; João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Referência A.6

Presidente - José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos - 1.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes - 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente; João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente dos Júris será substituído pelo 1.º vogal efetivo.

28 - Terminado o prazo para apresentação de candidaturas previsto nos pontos 12.1 e 12.2 do presente aviso, o júri procede à verificação dos elementos apresentados pelos(as) candidatos(as), designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação e os(as) candidatos(as) excluídos(as) serão notificados(as) para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo e por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria.

Os(as) candidatos(as) integrados(as) serão convocados(as) pela forma prevista no artigo 10.º da Portaria do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Ponta do Sol e disponibilizada na sua página eletrónica. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) em cada método são convocados(as) para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria.

As listas unitárias da ordenação final dos postos de trabalho referenciados nos pontos 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 do presente aviso serão publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal da Ponta do Sol em www.cm-pontadosol.pt, bem como remetidas a cada candidato(a) por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

29 - Período experimental – O período experimental é o definido nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, sendo 90 dias para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

30 - O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo.º 37.º da LTFP e terá lugar após o termo dos procedimentos concursais.

31 - Nos termos do disposto 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado, integralmente na 2.ª série do Diário da República, na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, devendo este estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação, na 2.ª série do Diário da República, na página eletrónica da Câmara Municipal da Ponta do Sol, por extrato disponível para consulta, a partir da data da publicação no Diário da República e no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

32 - Quota de emprego para candidatos(as) com deficiência:

32.1 - Nos concursos para 1 ou dois postos de trabalho - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) 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. Estes (as) devem declarar no requerimento, 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 dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

32.2 - Nos concursos para mais de dois e menos de dez postos de trabalho - Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar, por concurso, para candidatos (as) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes(as) devem declarar no requerimento, 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 dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

32.3 - Nos concursos para dez ou mais postos de trabalho - Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de 5% dos postos de trabalho, com arredondamento para a unidade superior, por concurso, para candidatos(as) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes(as) devem declarar no requerimento, 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 dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

33 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal da Ponta do Sol, 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.

34 - O Município da Ponta do Sol informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais 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 dos presentes procedimentos concursais deve respeitar o previsto no artigo 47.º da Portaria. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais 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.

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

22 de agosto de 2019. - A Presidente Célia Maria da Silva Pecegueiro.