

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada

Aviso

Procedimento concursal aberto 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 encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na *Bolsa de Emprego Público*, procedimento concursal, nos termos do Programa Extraordinário de Regularização de Vínculos Precários, para ocupação de 3 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 quatro de abril de dois mil e dezoito, como satisfazendo necessidades permanentes, visando constituição de vínculo 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;

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

3 — Procedimentos prévios:

Não aplicável.

4 — Caracterização do Posto de Trabalho: 3 (três) postos de trabalho na carreira de Assistente Técnico:

Referencia A1 - 1 (um) assistente técnico na área administrativa, com as seguintes funções específicas:

- 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 releve necessária;
- Arquivar todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- Executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, bem como outras funções não especificadas.

Referencia A2 - 1 (um) assistente técnico na área funcional de Atendimento e Gestão de Consumidores, com as seguintes funções específicas:

- Assegurar o atendimento ao público no âmbito dos serviços de contratação, ligações, desligações e cobrança;
- Informar e encaminhar os utentes para os serviços adequados, quando for caso disso;

- Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores e à constituição de cauções e promover a atualização dos respetivos ficheiros;
- Emitir as guias de receita que se relacionem com o serviço de consumidores;
- Preparar e tratar de todo o processo relativo ao pagamento em prestações autorizadas aos consumidores;
- Emitir notas de serviço referentes a ligações, desligações e outros serviços técnicos solicitados pelos consumidores e confirmar a sua execução;
- Analisar as reclamações dos clientes e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
- Proceder à recolha das leituras fornecidas pelos consumidores;
- Enquadrar e apoiar as atividades dos postos de atendimento e cobrança;
- Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de esgotos e manter atualizado o cadastro.

Referencia A3 - 1 (um) assistente técnico na área funcional do Aproveitamento e Património, com as seguintes funções específicas:

- Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento;
- Elaborar ficheiros atualizados de fornecedores e de preços de materiais;
- Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição de bens e serviços e submetê-las a autorização prévia;
- Elaborar as requisições necessárias à aquisição dos bens e materiais necessários ao funcionamento dos diversos serviços, após adequada instrução dos respetivos processos;
- Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;
- Rececionar as faturas do material recebido e providenciar o seu registo e conferência;
- Garantir uma correta gestão de stocks através da previsão de aquisições de bens de consumo;
- Organizar e desenvolver os processos relativos à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- Dar execução aos processos relativos a concursos de aquisição de bens e serviços;

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, artigo 81.º, da LGTFP.

5 — Local de Trabalho — Área de atuação dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal 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 Municipalizados do Município de Ponta Delgada.

7 — Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato do posto 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: 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 será a seguinte:

Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 5, correspondente a € 683,13.

9.1 — À remuneração referida, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril, na sua atual redação.

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 no endereço pessoal@smaspdl.pt e mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em www.smaspdl.pt.

11.2 — No formulário de candidatura deverá constar o procedimento a que se candidata, não sendo considerada a candidatura que não identifique correctamente o procedimento concursal a que respeita.

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 prestada pelo candidato serão punidas nos termos da Lei.

11.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir ao 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 Municipalizados do Município de Ponta Delgada.
- O não ser detentor dos requisitos gerais e especiais legalmente exigidos para ingresso na carreira e categoria posta a concurso.
- A não apresentação dos documentos exigidos no ponto 11.3 deste aviso.
- A entrega extemporânea da candidatura.

13 — Métodos 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 - Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.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, os candidatos têm acesso às atas do Júri

15 – 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 14 do presente aviso.

16 — Composição do Júri:

Referência A1

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado,
Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/ Chefe de Divisão,
Maria Clotilde Barbosa Pacheco/Coordenador Técnico
Vogais Suplentes - Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão,
Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Técnico Superior.

Referência A2

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado,
Vogais efetivos – Maria Clotilde Barbosa Pacheco/Coordenador Técnico,
João Alberto da Silva Pereira/Coordenador Técnico
Vogais Suplentes - Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão, Selma Andrea
Rezendes Cordeiro Amaral/Técnico Superior.

Referência A3

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado,
Vogais efetivos – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão,
Anastácia Maria Correia Melo Torres Simão/Técnico Superior
Vogais Suplentes - José Heitor Oliveira Cabral/Coordenador Técnico, Maria Clotilde
Barbosa Pacheco/Coordenador Técnico

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

17 - 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 dos Serviços Municipalizados da Câmara

Municipal da Ponta Delgada em www.smaspdl.pt bem como remetidas a cada candidato por correio eletrónico.

18 - Período experimental:

18.1 - O período experimental é de 180 dias, conforme o definido na alínea b) do n.º 1 do artigo.º 49.º da LGTFP;

18.2 - 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.

19 – 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.

04 de maio de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, José Manuel Cabral Dias Bolieiro.