

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso

Procedimentos concursais comuns para preenchimento de 54 postos de trabalho do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, 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, adiante designada por 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 11.º da mesma, torna-se público que, na sequência da aprovação pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 18/07/2019, que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, os procedimentos concursais comuns para ocupação de 54 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, 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 — 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 em situação de requalificação».

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

Referência A – 54 (cinquenta e quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Referência A.1 – 20 (vinte) assistentes operacionais na área funcional de Canalizador, com as seguintes funções específicas:

- Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinadas ao transporte de água ou esgotos;
- Cortar e roscar tubos de plástico, ferro e materiais afins;
- Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;
- Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Instruir ou supervisionar o trabalho dos colaboradores que lhe estejam afetos.

Referência A.2 – 15 (quinze) Assistentes Operacionais na área funcional de Pedreiro, com as seguintes funções específicas:

- Aparelhar pedra em grosso;
- Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de betão, podendo também fazer o respetivo 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 colaboradores que lhe estejam afetos.

Referência A.3 – 4 (quatro) Assistentes Operacionais na área funcional de Limpa Coletores, com as seguintes funções específicas:

- Executar trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores e seus ramais, caixas de visita e sargetas e a limpeza de fossas sépticas e poços absorventes.

Referência A.4 – 2 (dois) Assistentes Operacionais na área funcional de Auxiliares de Serviços Gerais/Limpeza, com as seguintes funções específicas:

- Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
- Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar na execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência A.5 – 2 (dois) Assistentes Operacionais na área funcional de Operadores de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras, com as seguintes funções específicas:

- Regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais;
- Por em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação;
- Assistir e manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas ou residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigiar a sua atuação mediante indicadores apropriados;
- Executar as instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação;
- Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos;

- Transmitir a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar;
- Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente manómetros e medidores de caudal, nivelar e registar os dados recolhidos;
- Vigiar, através de sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real;
- Automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia;
- Realizar o controlo automático dos consumos por zonas e editar os balanços de exploração;
- Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências;
- Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, tomando em atenção normas de prevenção de acidentes;
- Colaborar em pequenas reparações e na manutenção de instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas;
- Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.

Referência A.6 – 5 (cinco) Assistentes Operacionais na área funcional de Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, com as seguintes funções específicas:

- Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das máquinas;
- Conduzir outros veículos ligeiros ou pesados;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e viaturas;
- Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.

Referência A.7 – 6 (seis) Assistente Operacional na área funcional de Serviços Gerais/Obras com as seguintes funções específicas:

- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, abrir roços em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubagem para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo betão ou argamassa;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com as instruções recebidas;
- Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 LTFP.

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 os trabalhadores detentores de vínculo à Administração Pública por tempo indeterminado ou por tempo determinado, e todos os cidadãos 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 candidato;

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, e mais as seguintes habilitações profissionais:

- i. Carta de condução da categoria C;
- ii. Certificado de aptidão para motorista (CAM);

Referência A.7 — 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 no presente procedimento 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 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 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 trabalhadores obedecerá ao artigo 38.º da LTFP:

11.1 – Referência A – Assistente Operacional - Posição remuneratória 4, Nível remuneratório 4 da TRU a que corresponde o montante, atual, de € 635,07.

11.2 - À remuneração referida no ponto anterior acresce uma remuneração complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 8/2002/A, de 10 de abril, na sua redação atual.

12 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

12.1 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicitação deste aviso 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 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo, disponível no sítio da internet dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, em www.smaspdl.pt, de utilização obrigatória, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal, das 09:00-12:00H e das 13:00-16:00H ou remetida pelo correio, registada com aviso de receção, para Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, sito à Rua Tavares de Resende, nº 165, 9504-507 Ponta Delgada, dentro do prazo referido no n.º 12 deste aviso.

13.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.3 — Não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata.

13.4. — 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 candidato 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 candidato não foi avaliado 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 candidatos que sejam trabalhadores com vínculo aos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal Ponta Delgada estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea b) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas a) e c) 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 candidatos serão punidas nos termos da Lei.

13.7 — 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.

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 candidato 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 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 na 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 candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos 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, a Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção.

15.4 — Os candidatos referidos 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 restantes candidatos, 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 candidatos em número igual ou superior a 100, a utilização será faseada, nos seguintes termos:

- i. Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório a Prova de Conhecimentos;
- ii. Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, 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 restantes candidatos, que se consideram excluídos.

15.5.1 – Os conjuntos sucessivos de candidatos a que se refere o ponto anterior serão formados por 30 candidatos, exceto nas Referências A1 e A2 que serão formados por 40 candidatos.

16 — Prova de Conhecimentos — Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos 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 — Nos procedimentos com as referências A.1 a A.5 e A.7, será escrita, em suporte de papel, será de natureza teórica/prática, com respostas de escolha múltipla, e terá a duração máxima de sessenta minutos.

16.1.1- A Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta de legislação simples (não anotada) e versará sobre as seguintes matérias:

- Artigos 28º a 39º, 70º a 78º e 126º a 143º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Artigos 23º a 62º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Conteúdos funcionais constantes do ponto 4 deste aviso.

16.2 – No procedimento com a referência A.6 realizar-se-á em duas fases.

Uma primeira fase de natureza teórica, na forma escrita, através da realização de teste com questões de escolha múltipla, sem consulta, com a duração de sessenta minutos, que visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigidos e adequados ao exercício das funções na área da atividade profissional para a qual é aberto o procedimento, versando sobre os temas:

- Artigos 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- Regras e sinais de trânsito constantes do Código da Estrada bem como de conhecimentos de mecânica inerente à categoria da carta de condução exigida;

Uma segunda fase 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 candidatos, 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 candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

17.1 – 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 candidatos 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 entrevistador e o entrevistado, 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 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.

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, as 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 candidatos:

22.1 - Generalidade dos candidatos:

A ordenação final destes candidatos, 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 abrangidos pelo ponto 15.3 do aviso:

A ordenação final destes candidatos, 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:

$$OF = 40\%AC + 30\%EAC + 30\%EPS$$

em que:

OF = ordenação final

AC = avaliação curricular

EAC = entrevista avaliação de competências

EPS = entrevista profissional de seleção

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 candidatos nos termos do disposto no ponto 21 do presente aviso.

24 – A falta de comparência dos candidatos 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, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria e na ata do Júri, referida no ponto 23 deste aviso.

27 — Composição do Júri:

Referência A.1

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado

Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/Chefe de Divisão e

Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Chefe de Divisão

Vogais Suplentes – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão e

Paulo Jorge Machado/Assistente Técnico

Referência A.2

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado

Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/Chefe de Divisão e

Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Chefe de Divisão
Vogais Suplentes – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão e
Paulo Jorge Machado/Assistente Técnico

Referência A.3

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado
Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/Chefe de Divisão e
Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Chefe de Divisão
Vogais Suplentes – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão e
Manuel Adriano Ferreira Cabral/ Encarregado Operacional

Referência A.4

PRESIDENTE – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão
Vogais efetivos – Graça de Fátima Correia Cordeiro Cabral/ Coordenador Técnico e
Maria Clotilde Barbosa Pacheco/Coordenador Técnico
Vogais Suplentes – Anastácia Maria Correia Melo Torres Simão/ Técnico Superior e
João Carlos do Monte Garcia/ Chefe Divisão

Referência A.5

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado
Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/Chefe de Divisão e
Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Chefe de Divisão
Vogais Suplentes – Maria Costa Magalhães Alves Anjo/ Técnico Superior e
Manuel Adriano Ferreira Cabral/ Encarregado Operacional

Referência A.6

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado
Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/Chefe de Divisão e
Cláudio Célio Freitas Belo/Chefe de Divisão da Câmara Municipal de Ponta Delgada
Vogais Suplentes – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão e
Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Chefe de Divisão

Referência A.7

PRESIDENTE – Jorge Ferreira da Silva Nemésio/Diretor Delegado
Vogais efetivos – João Carlos do Monte Garcia/Chefe de Divisão e
Selma Andrea Rezendes Cordeiro Amaral/Chefe de Divisão
Vogais Suplentes – Susana Maria Fortuna Soares/Chefe de Divisão e
Paulo Jorge Machado/Assistente Técnico

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 candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação e os candidatos excluídos serão notificados 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 candidatos admitidos serão convocados, 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 dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são

convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria.

A lista unitária da ordenação final dos postos de trabalho será publicitada na página eletrónica dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada em www.smaspdl.pt, bem como remetidas a cada candidato por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

29 - Período experimental — O período experimental é o definido na alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, isto é de 90 dias.

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 no artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado, por extrato na 2.ª série do Diário da República, integralmente na bolsa de emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, através do preenchimento de formulário próprio, e na página eletrónica dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, por extrato disponível para consulta, a partir da data da publicação na BEP.

32 – Quota de emprego para candidatos 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 candidato 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 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 com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes 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 com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes 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, os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, 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 - Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada 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 candidatos 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.

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

18 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, José Manuel Cabral Dias Bolieiro.