

União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira

AVISO

Procedimentos concursais para contratação por tempo indeterminado, ao abrigo do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Dr. Pedro Manuel Valente de Sousa, Presidente da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira, faz público que:

1. Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, conjugados com o artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, faz-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia, de 30 de Maio de 2018, e por meu despacho de 13 de novembro de 2018, se encontram abertos, pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimentos concursais comuns para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia, correspondentes às seguintes carreiras e categorias:

Ref. A: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – Gabinete de Comunicação;

Ref. B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico – Serviços Administrativos.

2. Local de trabalho para ambos os procedimentos concursais: as funções serão exercidas na área da freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira.

3. Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4. Descrição genérica das funções:

4.1. Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref. A): as constantes no Anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores”.

4.2. Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref. B): as constantes no Anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional - “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços”.

5. Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respectivos Perfis de Competências:

5.1. Ref. A: Técnico Superior para o Gabinete de Comunicação: Comunicação – gestão dos meios de comunicação utilizados pela Junta; elaboração e disseminação de newsletter pela base de dados de contactos através de plataforma específica; apoio e execução de informações inerentes ao processo de relações internas e externas; fomento e aprimoramento da relação com os media e outras instituições públicas, congéneres ou privadas, utilizando os meios adequados para o efeito; manutenção de processos internos de comunicação e elevação da imagem da autarquia junto dos trabalhadores e parceiros; promover a representação do executivo junto dos órgãos de imprensa, quando solicitado; manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Junta com informações gerais de interesse da comunidade; sugerir, desenvolver e gerir conteúdos para

publicação nos canais de comunicação; criação de press releases e comunicados públicos; promover a divulgação dos assuntos de interesse da Junta e dos seus parceiros; providenciar a cobertura jornalística de actividades e atos da Junta; elaboração de material informativo de interesse da Junta; pesquisar matérias veiculadas pelos media, de interesse da Junta; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a autarquia (clipping); manter o executivo informado sobre publicações de seu interesse; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de actividades na sua área de atuação; sugerir, desenvolver e gerir conteúdos para publicação nos canais de comunicação; ajudar no planeamento de actividades e eventos. Imagem – produção de trabalhos gráficos para divulgação/promoção das actividades da Junta; supervisão da imagem da Junta nos trabalhos internos; supervisão da imagem da Junta nos trabalhos externos, realizados pelos parceiros da Junta; captação e realização de conteúdos vídeo para divulgação nos meios de comunicação da Junta; captação, edição e tratamento de imagens através de programas de software apropriados; acompanhamento e supervisão dos trabalhos multimédia elaborados pelas entidades e trabalhos contratados pela Junta; captação, edição e tratamento audio, quando necessário; gestão dos conteúdos e planeamento dos trabalhos de imagem a serem realizados pela Junta. Assessoria – acompanhamento das ações do executivo da Junta; cobertura fotográfica das ações do executivo da Junta; registo e encaminhamento de deliberações tomadas pelo executivo da Junta; criação de suportes audiovisuais para as reuniões/apresentações e/ou outras actividades promovidas pela Junta; condução de reuniões e realização de relatórios e pareceres; planeamento e cooperação na supervisão das actividades realizadas pela Junta. Outras funções – planeamento e execução de eventos da Junta; apoio aos diferentes gabinetes e serviços da Junta; elaboração e acompanhamento dos pedidos de orçamento e tarefas associadas; elaboração e apresentação de projetos que possam contribuir para a valorização da Junta dos serviços que presta. Exercer todas as actividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Competências específicas do posto de trabalho: ter conhecimento dos contextos culturais e sociais específicos da Freguesia, das colectividades desportivas, recreativas, culturais, e ainda, das associações; utilização de linguagem e técnicas de informação próprias e adequadas às diferentes situações da sua intervenção profissional; domínio da língua inglesa (falada e escrita); liderança e gestão de recursos; visão estratégica; assiduidade; pontualidade; domínio de programas/ferramentas digitais: utilização e gestão das plataformas “Facebook”, “Instagram”, “Youtube” e “Twitter”, utilização da Plataforma “WMSmile” para gestão do Backoffice do Website, utilização da Plataforma “Participare” para gestão de Orçamentos Participativos; utilização de “APPS WEB” para criação e edição de conteúdos-“Fotor”, “CamScanner”, “Snapseed” e “Photo”; Domínio de programas de Design e Imagem: conhecimentos sólidos de “Adobe Photoshop”, “Adobe Illustrator” e “Adobe Lightroom”, programas de edição de vídeo, conhecimentos sólidos de “Adobe Premiere”, de equipamentos e material fotográfico, e utilização de ambientes de trabalho “MAC OS” e “Windows”; carta de condução de veículos ligeiros.

5.2. Ref. B: Assistente Técnico para a área de Serviços Administrativos: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do Presidente e Executivo, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; desempenho de funções de secretariado; tratar informação, elaborando mapas ou quadros dos dados existentes; emitir atestados, certidões, declarações e certificação de fotocópias; atender e prestar informações à população acerca da freguesia com conhecimento e excelência de serviço público; proceder aos registos, averbamentos e atualização dos cemitérios; proceder ao registo e licenciamento de cães e gatos; afixar avisos, editais e anúncios; elaboração de protocolos com colectividades/associações e outras entidades; elaboração e encaminhamento dos pedidos de orçamento e tarefas associadas; elaboração de atas de reuniões/sessões; prestar apoio na organização dos atos eleitorais; assegurar a emissão de guias de recebimento referentes à cobrança de taxas; informatizar dados diversos; prestar apoio ao Presidente e Executivo, nomeadamente através da marcação de audiências e reuniões; estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; assegurar o secretariado das reuniões; organizar e atualizar os ficheiros e arquivos; assegurar a receção e expedição da correspondência; executar trabalhos de datilografia; atendimento ao público em geral em Serviços Públicos; conhecimento na ótica do utilizador das seguintes ferramentas de trabalho: software MW Office-word, excel e powerpoint, Sistema de Informação e Gestão do Recenseamento Eleitoral (SIGRE) e Sistema de Identificação e Registo de Caninos e Felinos (SICAFE); Exercer todas as actividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

6. Posicionamento remuneratório: De acordo com o estabelecido no art.º 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, a posição remuneratória de referência é:

- 6.1. Ref. A: carreira/categoria de Técnico Superior – 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, o que corresponde à remuneração de 1.201,48 euros;
- 6.2. Ref. B: carreira/categoria de Assistente Técnico – 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, o que corresponde à remuneração de 683,13 euros.
7. Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º e artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os procedimentos concursais em causa e os recrutamentos são restritos a pessoas que se enquadrem no âmbito do já citado artigo 3.º, n.º 1, alínea a) e n.º 2, conjugados com o n.º 1, do artigo 5.º, ambos da referida lei.
8. Requisitos (gerais) de admissão para ambos os procedimentos concursais: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:
- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;
 - 18 anos de idade completos;
 - Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
 - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
- 8.1. Outros requisitos para ambos os procedimentos concursais: apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais, candidatos devidamente reconhecidos, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artigo 5.º deste diploma.
9. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:
- Ref. A: Licenciatura em Gestão de Empresas de Turismo ou outro considerado adequado pelo júri;
- Ref. B: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.
10. Os candidatos a ambos os procedimentos concursais devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
11. Prazo e forma de apresentação da candidatura para ambos os procedimentos concursais: Na sequência da notificação prevista no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os interessados deverão proceder à submissão das suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público, em suporte de papel, designadamente através do preenchimento integral de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, conforme artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e disponível na página da Internet da entidade que promove o concurso (www.jf-matosinhoslecapalmeira.pt).
- 11.1. A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel, podendo ser entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos do edifício sede (Rua Augusto Gomes, n.º 313, 4450-053 Matosinhos), ou através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Junta de Freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira e acompanhada com o respetivo formulário e seguintes documentos, sob pena de exclusão: fotocópias, de certificado das habilitações literárias; identificação dos dados do bilhete de identidade/cartão de cidadão (atualizados), ou cópia do documento (se preferir); número de identificação fiscal e currículo vitae, que não exceda três folhas A4 datilografadas e documentos comprovativos de experiência profissional, onde conste o tempo de serviço e natureza das funções exercidas, e fotocópias legíveis dos documentos de ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento concursal.
- 11.2. Nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, os candidatos a ambos os procedimentos concursais ficam dispensados da apresentação de documento comprovativo do tempo de serviço e funções exercidas na Junta de Freguesia.
- 11.3. Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura a ambos os procedimentos concursais: As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente ou enviadas pelo correio, sob registo, para a seguinte morada: Junta de Freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira, Rua Augusto Gomes, n.º 313, 4450-053

Matosinhos.

12. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

13. A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento nos termos da alínea a) do n.º 9 do art.º 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação.

14. Métodos de Seleção a aplicar a ambos os procedimentos concursais: Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção.

14.1. Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, e conseqüente exclusão. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$OF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$, em que:

OF – Ordenação Final;

AC – Avaliação Curricular, e;

EPS – Entrevista Profissional de Seleção.

14.2. Não havendo mais de um opositor em cada um dos procedimentos concursais, apenas será aplicado o método de seleção avaliação curricular, a que corresponderá a 100 % da classificação.

14.3. A Avaliação curricular, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

HAB – Habilitação literária: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações literárias de grau exigido à candidatura – 18 valores;

Habilitações literárias de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação Profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

Nenhuma unidade de crédito: 8 valores;

De 1 a 6 unidades de crédito: 10 valores;

De 7 a 14 unidade de crédito: 12 valores;

De 15 a 20 unidades de crédito: 14 valores;

De 21 a 25 unidades de crédito: 16 valores;

Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Acções de formação	Unidades de crédito
1, 2 dias	1
3, 4 dias	2
5 dias	3
> 5 dias	4

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado.

Experiência Profissional (EP) será ponderada da seguinte forma:

Experiência profissional até 4 anos (inclusive) – 16 valores;

Experiência profissional superior a 4 anos e inferior a 8 anos – 18 valores;

Experiência profissional igual ou superior a 8 anos – 20 valores.

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso e deverá ser devidamente comprovada.

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

AC = HAB (20%) + FP (20%) + EP (60%)

em que:

AC = Avaliação Curricular

HAB = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

14.4. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objectiva 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. Será composta por uma única fase, de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos. Por cada Entrevista Profissional de Seleção é elaborada uma ficha individual contendo os temas abordados e a classificação individual obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. 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.

14.5. 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 facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15. Composição do Júri:

15.1. Ref. A:

Presidente – Dr.^a Cristina Andrade, Diretora de Departamento de Recursos Humanos, da Autarquia de Matosinhos;

Vogais efetivos – Dr. Romeu Rodrigues, Técnico Superior, da Autarquia de Matosinhos e Dr.^a Diana Santos, Chefe de Divisão de Gestão Organizacional, da Autarquia de Matosinhos;

Vogais Suplentes – Dr.^a Sílvia Almeida, Técnica Superior, da Autarquia de Matosinhos e Dr. Paulo Cabo, Técnico Superior, da Autarquia de Matosinhos.

O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

15.2. Ref. B:

Presidente – António Fernando Correia Leite de Pinho, Assistente Técnico dos Serviços Administrativos da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira;

Vogais efetivos – Cristina Maria Ferreira Donas Boto, Assistente Técnica dos Serviços Administrativos da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira e Paula do Céu Fabião da Rocha Gomes, Assistente Técnica dos Serviços Administrativos da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira;

Vogais suplentes – João Manuel Marques Pereira Gomes, Assistente Técnico dos Serviços Administrativos da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira e Maria José Vasconcelos Barbosa Regufe, Assistente Técnica dos Serviços Administrativos da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira.

O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

16. Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos a cada um dos procedimentos concursais – As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da sede da União das Freguesias de Matosinhos-Leça da Palmeira e disponibilizada na sua página eletrónica. A notificação a candidatos aprovados para realização de método seguinte indicará dia, hora e local de realização dos métodos de seleção. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, artigo 33.º e artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17. Os resultados alusivos à Ordenação Final, após homologação, serão afixados nas instalações da sede da

União das Freguesias de Matosinhos-Leça da Palmeira e disponibilizados na sua página eletrónica.

18. A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

19. Nos termos do n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação de cada um dos métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

20. Em cumprimento da al. h) do art.º 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.

Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Junta de Freguesia.

14/11/2018. - O Presidente da União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira, Dr. Pedro Sousa