

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202010/0341

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública

Orgão / Serviço: Serviços Sociais da Administração Pública

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 3.ª posição, nível 8, de assistente técnico ou a detida no lugar de origem, se for inferior.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização das funções inerentes ao posto de trabalho, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado:

- Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;
- Realizar estudos com vista à maximização da ocupação dos equipamentos;
- Realizar periodicamente visitas técnicas;
- Promover reuniões de equipa a nível interno do serviço e com entidades externas;
- Acompanhar o processo e execução de trabalhos no âmbito de empreitadas e obras públicas de recuperação e reabilitação;
- Executar toda a gestão financeira e administrativa;
- Monitorizar e avaliar as atividades;
- Elaborar mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão;
- Assegurar a abertura e o fecho dos equipamentos;
- Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção do equipamento bem como todos os serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos;
- Acolher os grupos de beneficiários participantes em atividades recreativas, culturais, de formação e de ocupação de tempos livres;
- Garantir o acolhimento e acompanhamento dos hóspedes;
- Gerir os stocks de higiene e outros em articulação com o setor do património;
- Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos de férias e lazer, dando prioridade aos beneficiários e grupos de atividades promovidas pelos SSAP;
- Executar e acompanhar a faturação das reservas de alojamento individuais e de grupo, bem como a respetiva cobrança;
- Assegurar os circuitos administrativos no âmbito da receita, nomeadamente a ligação à Divisão Financeira e Patrimonial;
- Manter atualizada a informação referente à entrada e saída dos utilizadores dos equipamentos no programa informático de gestão de reservas;
- Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos dos SSAP;
- Recolha e análise de dados referentes às reservas, para fins estatísticos, com carácter mensal, trimestral, semestral e anual;
- Zelar, de um modo geral, pela satisfação dos utilizadores, nos serviços prestados ao nível da qualidade, evitando reclamações justificadas.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Sociais da Administração Pública	1	Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2		1269096 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 9. Requisitos gerais e especiais de admissão:

- a) Poderão candidatar-se ao presente procedimento, os trabalhadores que à data limite para apresentação das candidaturas, detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, incluindo os trabalhadores das administrações regionais e autárquicas, bem como, candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se enquadrem nas situações previstas no artigo 30.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato e de Voluntariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 118/2004, de 21 de maio e 320/2007, de 27 de setembro, e no n.º 8 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto;
- b) Reúnam cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;
- c) Possuam o 12.º ano de escolaridade, conforme determina a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

9.1 Requisitos preferenciais:
Conhecimentos e experiência no exercício das funções descritas no ponto 7 do presente aviso.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, em 1269-096 Lisboa.

Contacto: margarida.costa@ssap.gov.pt; alexandrina.louro@ssap.gov.pt

Data Publicação: 2020-10-12

Data Limite: 2020-10-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 15891/2020, DR, 2.ª série, n.º 197, de 09 de outubro.

Texto Publicado em Jornal Oficial: MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Serviços Sociais da Administração Pública Aviso (extrato) n.º 15891/2020 Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de assistente técnico, categoria de assistente técnico, para a Divisão de Atividades Socioculturais, área de equipamentos de férias e lazer. Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira assistente técnico, categoria assistente técnico, para a Divisão de Atividades Socioculturais, área de equipamentos de férias e lazer. Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, torna -se público que, por meu despacho de 14/09/2020, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira assistente técnico, categoria assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Atividades Socioculturais, área de equipamentos de férias e lazer. As habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte: Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos equipamentos; Realizar estudos com vista à maximização da ocupação dos equipamentos; Realizar periodicamente visitas técnicas; Promover reuniões de equipa a nível interno do serviço e com entidades externas; Acompanhar o processo e execução de trabalhos no âmbito de empreitadas e obras públicas de recuperação e reabilitação; Executar toda a gestão financeira e administrativa; Monitorizar e avaliar as atividades; Elaborar mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão; Assegurar a abertura e o fecho dos equipamentos; Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção do equipamento bem como todos os serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos; Acolher os grupos de beneficiários participantes em atividades recreativas, culturais, de formação e de ocupação de tempos livres; Garantir o acolhimento e acompanhamento dos hóspedes; Gerir os stocks de higiene e outros em articulação com o setor do património; Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos de férias e lazer, dando prioridade aos beneficiários e grupos de atividades promovidas pelos SSAP; Executar e acompanhar a faturação das reservas de alojamento individuais e de grupo, bem como a respetiva cobrança; www.dre.pt N.º 197 9 de outubro de 2020 Pág. 19 Diário da República, 2.ª série PARTE C Assegurar os circuitos administrativos no âmbito da receita, nomeadamente a ligação à Divisão Financeira e Patrimonial; Manter atualizada a informação referente à entrada e saída dos utilizadores dos equipamentos no programa informático de gestão de reservas; Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos dos SSAP; Recolha e análise de dados referentes às reservas, para fins estatísticos, com carácter mensal, trimestral, semestral e anual; Zelar, de um modo geral, pela satisfação dos utilizadores, nos serviços prestados ao nível da qualidade, evitando reclamações justificadas. A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril. 23 de setembro de 2020. — O Presidente, Humberto Meirinhos.

Observações

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Atividades Socioculturais, área de equipamentos de férias e lazer.

1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 14/09/2020, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Direção de Serviços de Ação Social, Divisão de

Atividades Socioculturais, área de equipamentos de férias e lazer.

2. Caso se verifique a previsão nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

3. Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime de Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi realizado procedimento prévio junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil pretendido.

4. Para efeitos do disposto no artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, nem existirem reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada de Recrutamento (ECR), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 34.º e seguintes da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

5. Legislação aplicável – O presente procedimento concursal comum regula-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e pelo Código do Procedimento Administrativo.

6. Local de Trabalho: Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2; 1269-096 Lisboa.

7. Caracterização das funções inerentes ao posto de trabalho, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado:

- Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;
- Realizar estudos com vista à maximização da ocupação dos equipamentos;
- Realizar periodicamente visitas técnicas;
- Promover reuniões de equipa a nível interno do serviço e com entidades externas;
- Acompanhar o processo e execução de trabalhos no âmbito de empreitadas e obras públicas de recuperação e reabilitação;
- Executar toda a gestão financeira e administrativa;
- Monitorizar e avaliar as atividades;
- Elaborar mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão;
- Assegurar a abertura e o fecho dos equipamentos;
- Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção do equipamento bem como todos os serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos;
- Acolher os grupos de beneficiários participantes em atividades recreativas, culturais, de formação e de ocupação de tempos livres;
- Garantir o acolhimento e acompanhamento dos hóspedes;
- Gerir os stocks de higiene e outros em articulação com o setor do património;
- Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos de férias e lazer, dando prioridade aos beneficiários e grupos de atividades promovidas pelos SSAP;
- Executar e acompanhar a faturação das reservas de alojamento individuais e de grupo, bem como a respetiva cobrança;
- Assegurar os circuitos administrativos no âmbito da receita, nomeadamente a ligação à Divisão Financeira e Patrimonial;
- Manter atualizada a informação referente à entrada e saída dos utilizadores dos equipamentos no programa informático de gestão de reservas;
- Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos dos SSAP;
- Recolha e análise de dados referentes às reservas, para fins estatísticos, com carácter mensal, trimestral, semestral e anual;
- Zelar, de um modo geral, pela satisfação dos utilizadores, nos serviços prestados ao nível da qualidade, evitando reclamações justificadas.

8. Posicionamento Remuneratório:

8.1 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8, correspondente à remuneração base mensal de 840,11 €, da carreira de assistente técnico, ou a remuneração detida no lugar de origem, se for inferior.

8.2 Caso os candidatos não estejam integrados na carreira assistente técnico, o ingresso na carreira faz-se pela 1.ª posição remuneratória;

9. Requisitos gerais e especiais de admissão:

- a) Poderão candidatar-se ao presente procedimento, os trabalhadores que à data limite para apresentação das candidaturas, detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, incluindo os trabalhadores das administrações regionais e autárquicas, bem como, candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se enquadrem nas situações previstas no artigo 30.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato e de Voluntariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 118/2004, de 21 de maio e 320/2007, de 27 de setembro, e no n.º 8 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto;
- b) Reúnham cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;
- c) Possuam o 12.º ano de escolaridade, conforme determina a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

9.1 Requisitos preferenciais:

Conhecimentos e experiência no exercício das funções descritas no ponto 7 do presente aviso.

10. Impedimentos de Admissão: Em conformidade com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da citada Portaria, 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 dos Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11. Formalização de candidaturas:

11.1 - A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel e formalizada mediante preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica dos SSAP, www.ssap.gov.pt, na funcionalidade "Recursos Humanos" que deverá ser dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública.

11.2 - O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os anexos, deverão ser entregues pessoalmente (no horário das 9:00 às 17:00) ou remetidos através de correio registado com aviso de receção, dentro do prazo fixado, para os Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, em 1269-096 Lisboa.

11.3 O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

11.4 É obrigatória a indicação do aviso a que se candidata, sob pena de exclusão.

11.5 O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

11.6 É obrigatória a indicação do aviso a que se candidata, sob pena de exclusão.

12. Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

12.1 A candidatura deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;

c) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional frequentadas, nos últimos cinco anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria de que é titular, a posição remuneratória que ocupa nessa data, a antiguidade na carreira e na Administração Pública.

e) Declaração com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional.

f) As avaliações de desempenho com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtidas no último período, não superior a três ciclos avaliativos, ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais ciclos.

g) No caso da/o(s) candidata/o(s) com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção da/o(s) candidata/o(s) com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

h) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura;

i) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

12.2 Nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou a avaliação do candidato, determina a sua exclusão.

12.3 O júri pode exigir aos candidatos sujeitos a avaliação curricular que apresentem documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam revelar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.4 Os candidatos que exercem funções nos SSAP estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.5 Em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou a negligência do candidato, devidamente comprovadas, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a apresentação dos documentos.

12.6 A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

13. Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas nas alíneas de a) a d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14. Notificação para a realização dos métodos de seleção: os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção por notificação por uma das formas previstas nas alíneas de a) a d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

15. Os métodos de seleção a aplicar são:

15.1 Os candidatos que cumulativamente, detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, estejam integrados na carreira/categoria assistente técnico, e se encontrem a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, realizarão os seguintes métodos eliminatórios de "per si":

a) Avaliação Curricular – alínea c) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

b) Entrevista Profissional de Seleção – alínea a) do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15.2 - Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não estejam integrados na carreira/categoria de assistente técnico e os que estejam integrados na carreira/categoria de assistente técnico mas se encontrem a executar a atribuição, competência ou atividade diferentes das do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado realizarão os seguintes métodos de seleção eliminatórios de "per si":

a) Prova de Conhecimentos – alínea a) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

c) Entrevista Profissional de Seleção – alínea a) do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15.3 A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

OF = 70% AC + 30% EPS

OF = 70% PC + 30% EPS

Em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

16. 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.

17. A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada, das classificações alcançadas nos fatores considerados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

AC = 25% HAB + 20% FP + 40% EP+ 15% AD

17.1 Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma:

a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

As exigidas para ingresso na carreira – 18 valores;

>= 12.º ano – 20 valores.

b) A formação profissional (FP), será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação - 0 valores;

<=30h - 1 valor;

>30h e <=60h - 2 valores;

>60h - 3 valores.

c) A Experiência Profissional (EP) será avaliada, considerando o desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, nos seguintes termos:

<= 1 ano – 10 valores

? 1 ano e <=3 anos – 14 valores

> 3 anos e <=5 anos – 16 valores

> 5 anos e <=10 anos – 18 valores

> 10 anos – 20 valores

d) A avaliação de desempenho (AD), corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas no último período, não superior a três ciclos avaliativos, e será convertida na escala de 0 a 20 valores.

17.2 Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, ser-lhe-ão atribuídos 10 valores.

17.3 Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC), podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

18. A Prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de natureza teórica, de realização individual, terá a duração máxima de 60 minutos, será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas, incidindo sobre as seguintes temáticas:

- Decreto-Lei n.º 49/2012 de 29 de fevereiro: Aprova a orgânica dos Serviços Sociais da Administração Pública;

- Portaria n.º 116/2012 de 30 de abril: Determina a Estrutura Nuclear dos Serviços Sociais da Administração Pública;

- Despacho n.º 8186/2012: Determina as Unidades Orgânicas Flexíveis

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro: Aprova o Código do Procedimento Administrativo;

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro: Aprova o Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação;

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro: Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública (versão atualizada).

18.1 Durante a prova será permitida a consulta da legislação referida, desde que não anotada.

18.2 Os candidatos que se apresentem à prova de conhecimentos devem ser portadores de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, passaporte ou outro documento válido, emitido pelo Estado, que contenha fotografia, de modo a permitir a sua identificação.

19. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), destina-se a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os 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.

19.1 A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 30 minutos e será 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, em conformidade com o estipulado no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

19.2 Os parâmetros a avaliar na entrevista profissional de seleção são os seguintes:

- a) P1 - Reflexão curricular e motivação do candidato;
- b) P2 - Capacidade de integração e orientação para objetivos;
- c) P3 - Relacionamento interpessoal;
- d) P4 - Capacidade de expressão e fluência verbal em português.

19.3 O resultado da Entrevista Profissional de Seleção obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (P1 + P2 + P3 + P4) / 4$$

Em que:

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

P1, P2, P3 e P4 = Avaliação dada a cada um dos parâmetros de avaliação.

20. Exclusão de candidatos: são excluídos, não sendo convocados para os métodos ou fases seguintes, os candidatos que:

- a) Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) No decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham valorção inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou nas fases que eles comportem.

21. Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

22. Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuado de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

23. Critérios de ordenação preferencial: Em situações de igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção "Reflexão curricular e motivação do candidato";
- b) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção "Capacidade de integração e orientação para objetivos";
- c) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção "Relacionamento interpessoal".

24. A notificação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como da exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação dos métodos de seleção, é efetuada, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas referidas nas alíneas de a) a d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

25. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respetiva página eletrónica em www.ssap.gov.pt.

26. Os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de três dias úteis, contados da data da entrada, por escrito, do pedido.

27. Composição do Júri:

Presidente: Dina Cardoso, Chefe de Divisão de Atividades Socioculturais

Vogais Efetivos: Clara Farracho, Técnica Superior da Divisão de Atividades Socioculturais, área equipamentos de férias e lazer, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos, e Margarida Costa, Técnica Superior da Divisão de Pessoal e Beneficiários, área de recursos humanos.

Vogais Suplentes: Alexandrina Louro, Técnica Superior da Divisão de Pessoal e Beneficiários, área de recursos humanos, e Madalena Carreira, Técnica Superior da Divisão de Atividades Socioculturais, área férias sénior.

28. O presente aviso é publicitado no Diário da República por extrato, na Bolsa de Emprego Público, por texto integral, em www.bep.gov.pt, no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no DR e por extrato na página eletrónica www.ssap.gov.pt.

29. Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o presente procedimento concursal rege-se, pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

30. Igualdade de Oportunidades: Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª série, de 31 de março, faz-se constar a seguinte menção: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

31. Licitude do tratamento dos dados pessoais: Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Data: 12/10/2020
Nome: Humberto Meirinhos
Cargo: Presidente

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: