

Procedimento de Regularização de 2 postos de trabalho na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de Funções na Equipa de Centros de Contacto e Informação da Direção de Contacto Remoto e Formação da Agência para a Modernização Administrativa, I.P., restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)

1 — Nos termos do disposto nos artigos 9.º, 10.º e 14.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica da Agência para a Modernização Administrativa, I.P., (AMA, I.P.) – www.ama.gov.pt, procedimento de regularização de 2 postos de trabalho na categoria de técnico, na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, a aditar ao mapa de pessoal da AMA, I.P./RNSA, após homologação dos pareceres positivos da Comissão de Avaliação Bipartida (CAB), pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, do Trabalho da Solidariedade e Segurança Social, e da Presidência e da Modernização Administrativa.

2 — **Legislação aplicável:** Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP) e Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

3 — **Local de trabalho:** Instalações da sede da AMA, I.P., sitas na rua Abranches Ferrão, n.º 10, 3.º G, 1600 - 001 Lisboa.

4 — **Fundamentos para a abertura do procedimento de regularização:** o presente procedimento de regularização é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

5 — **Caracterização dos postos de trabalho:** Funções previstas para a Equipa de Centros de Contacto e Informação, designadamente:

a) Assegurar a comunicação com os diferentes parceiros, de forma, a garantir a disponibilização, gestão e atualização de conteúdos informativos e serviços desmaterializados nos portais;

- b) Assegurar a gestão operacional dos conteúdos do Portal do Cidadão e do Mapa do Cidadão, procedendo sempre que necessário à criação, edição e atualização de todos os conteúdos;
- c) Monitorizar e analisar os níveis de utilização dos portais e outros canais de atendimento não presencial;
- d) Assegurar a adequada disponibilização de serviços de suporte, designadamente, nos canais telefónico e correio eletrónico;
- e) Assegurar a gestão da relação com a entidade parceira que assegura o 1º nível de suporte ao atendimento telefónico ao cidadão;
- f) Garantir a gestão do canal telefónico para todas as linhas de atividade da AMA, em articulação com as restantes equipas;
- g) Assegurar o contacto com entidades da AP e municípios para suporte das atividades operacionais do BDE e do SIR;
- h) Assegurar, em articulação com o DAG-EPQ, os circuitos de reclamações e sugestões provenientes quer de contacto telefónico, quer através do Portal do Cidadão;
- i) Articular com as equipas respetivas da Comissão Europeia a criação e edição de conteúdos relativos ao Cidadão e à Empresa ao nível nacional, respetivamente, nos portais “Your Europe Citizen e Your Europe Business”.

6 — **Posição remuneratória:** a remuneração a auferir será fixada nos termos conjugados dos artigos 12.º e 14.º Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e do Regulamento Interno da AMA, I.P., designadamente, a 2ª posição remuneratória, nível 15, montante pecuniário de 1201,48 €.

7 — **Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:**

7.1 — Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreiras e categorias a regularizar, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

7.2 — Ser detentor dos seguintes requisitos cumulativos:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.3 — Possuir as seguintes habilitações literárias: Licenciatura

7.4 — No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

8 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

8.1 — **Prazo:** dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica www.ama.gov.pt.

8.2 — **Forma:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica www.ama.gov.pt, podendo ser enviadas por correio eletrónico para o endereço ama-rh@ama.pt, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, ou por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Equipa de Recursos Humanos da AMA, I.P., sita na Rua Abranches Ferrão, nº 10, 3º G, 1600-001 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior, ou entregues, pessoalmente, nas Instalações da AMA, I.P., das 10:00 às 12:00 horas e das 14:30 às 16:30 horas.

8.3 — No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: a identificação do procedimento de regularização a que se candidata; a identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais.

8.4 — Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;

d) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável.

8.5 — A não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

9 —Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — **Métodos de Seleção:** O método de seleção a utilizar em cada referência posta a concurso será a da Avaliação Curricular (AC) e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11 —A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

11.1 — A Entrevista Profissional de Seleção visa 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.

11.2 —São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a)** O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;
- b)** A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c)** A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d)** A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores, na entrevista profissional de selecção;
- e)** A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores.

11.3 — Classificação final (CF):

- a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas;
- b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

11.4 — No caso em que haja lugar a Entrevista Profissional de Seleção, os candidatos são convocados por endereço correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

11.5 — A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da AMA, I.P., e publicitada na sua página eletrónica.

11.6 — Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

11.7 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

11.8 — A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do serviço após aplicação dos métodos de seleção.

11.9 — O procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

12 – Composição e identificação do júri:

Presidente: Elsa Maria Fernandes dos Santos, Chefe de Equipa de Recursos Humanos

Vogais Efetivos:

- Maria de Fátima de Jesus Martins Motty, Técnica Superior, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos
- Rita Suzinda Lourenço Pinto Rei, Chefe do Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo

Vogais Suplentes:

- Anabela Correia Martins, Técnica Superior
- Cláudia Raquel Gonçalves da Silva, Técnica Superior

13 — A lista de classificação e/ou de ordenação final dos candidatos, se aplicável, após homologação, é disponibilizada na página eletrónica do serviço – www.ama.gov.pt publicitação.

Lisboa, 11 de maio de 2018. — O Vogal do Conselho Diretivo da AMA, I.P., Paulo Manuel Múrias Bessone Mauritti