

OE201903/0526 - Procedimento concursal de regularização extraordinária com vista ao preenchimento de dois (2) postos de trabalho para o mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, para exercer funções na área de vigilância, receção e atendimento de visitantes, bilheteira e loja do Palácio Nacional de Mafra.

1 – Enquadramento:

1.1 - Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, na sequência dos despachos de homologação proferidos pelos Ministros da Cultura, do Ministro do Trabalho, da Solidariedade e da Segurança Social e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, nos pareceres da Comissão Bipartida da área da Cultura, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum de regularização extraordinária, para ocupação de dois (2) postos de trabalho não ocupados no mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, para exercer funções na área de vigilância, receção e atendimento de visitantes, bilheteira e loja do Palácio Nacional de Mafra;

1.2 - O presente procedimento concursal 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, pelo que está dispensada, nos termos n.º 1 do art.º 9.º da supracitada Lei, da autorização dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da Administração Pública prevista no n.º 5 do art.º 30.º da LTFP e do cumprimento das regras gerais de controlo de recrutamento constantes de legislação orçamental, nos termos n.º 1 do art.º 9.º da referida Lei;

1.3 - São aplicáveis ao presente procedimento a Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 - Caracterização dos postos de trabalho – Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o constante no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88.º da LTFP, na área de vigilância, receção e atendimento de visitantes, bilheteira e loja do Palácio Nacional de Mafra, nomeadamente:

- a) Assegurar a receção e acolhimento de visitantes do Museu, Palácio ou Monumento (MPM);
- b) Assegurar o serviço de bilheteira e da loja da Instituição;
- c) Orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, bem como sobre a organização e funcionamento da Instituição, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público;
- d) Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita, mediante a utilização dos respetivos meios audiovisuais e outros adequados;
- e) Zelar pela integridade do património afeto ao MPM;
- f) Apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas.

3 – Local e horário de trabalho:

3.1 – Local de Trabalho – Palácio Nacional de Mafra;

3.2 – Horário de trabalho – Nos termos do Regulamento Geral de Horário de Trabalho da Direção-Geral do Património Cultural, aos trabalhadores com funções de vigilância, receção e apoio a visitantes, bem como aos que asseguram lojas ou bilheteiras, são fixados horários de trabalho específicos, de acordo com as necessidades, nomeadamente o respetivo horário de atendimento ao público, que incluem a prestação de trabalho por escalas de serviço diurno, incluindo fins-de-semana e feriados, sem prejuízo do cumprimento da duração normal de trabalho semanal de 35 horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas.

4 - Nível habilitacional exigido – 12.º ano de escolaridade, sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 34.º da LTFP conjugados com o artigo 31º da Lei 71/2018, de 31 de

dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2019.

5 – Posição remuneratória – Nos termos da alínea a) do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, ao trabalhador recrutado é atribuída a 1ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 683,13€.

6 - Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

6.1 - Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro;

6.2 - Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

- 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 – Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

7.1 - O prazo para apresentação da candidatura é de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Direção-Geral do Património Cultural;

7.2 - A candidatura deve ser formalizada em suporte de papel, mediante o preenchimento obrigatório do formulário próprio de candidatura ao procedimento concursal comum de regularização extraordinária, disponível para [download](#) em <http://www.patrimoniocultural.gov.pt/pt/quem-somos/instrumentos-de-gestao/recursos->

[humanos/prevpap/](#);

7.3 - O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para os postos de trabalho a concurso;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;
- d) Declaração de conteúdo funcional, emitida e autenticada pelo serviço/unidade orgânica onde exerceu ou exerce as funções que deram origem à regularização extraordinária, com data posterior à do presente aviso, da qual conste a caracterização e descrição das referidas funções exercidas pelo candidato.

7.4 - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

7.5 - A entrega da candidatura deve ser efetuada através de carta registada com aviso de receção endereçada à Direção-Geral do Património Cultural, sita no Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto 7.1 do presente aviso ou ser entregue pessoalmente no Setor de Expediente e Arquivo, na mesma morada, Ala Norte, durante o horário normal de funcionamento (das 9h às 12:30h a das 14:00h às 17:30h).

8 – Método (s) de Seleção - Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será utilizado, como método de seleção a avaliação curricular (AC), 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 os mesmos postos de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção (EPS):

8.1. - Avaliação Curricular (AC): Visa avaliar a qualificação dos candidatos, sendo considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o(s) posto(s) de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional e experiência profissional/tempo de desempenho no exercício de funções caracterizadoras do(s) posto(s) de trabalho a concurso;

8.2 - Na avaliação curricular, e em conformidade com o n.º 2 do art.º 11 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, serão considerados e valorados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica (HA);
- b) Formação Profissional (FP);
- c) Experiência Profissional (EP);
- d) Avaliação de Desempenho (AD).

8.3 - A avaliação curricular, de acordo com o n.º 4 do art.º 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, é expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação final obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA (20\%) + FP (10\%) + EP (60\%) + AD (10\%)$;

8.4 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS): 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;

8.5 - No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por 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;

8.6 - São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados no ponto 6 do presente aviso, sem prejuízo do demais legal ou regulamentarmente previsto;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores ou a não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção.

8.7 Classificação final (CF): A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas. 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: $CF = 70\% (AC) + 30\% (EPS)$.

9 – Publicitação:

9.1 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na [Bolsa de Emprego Público](#) e na [página eletrónica](#) da Direção-Geral do Património Cultural;

9.2 - 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 Direção-Geral do Património Cultural e na sua [página eletrónica](#);

9.3 - A lista de classificação ou de ordenação final dos candidatos, (se aplicável), após homologação, é publicada na BEP, afixada em local público e visível das instalações da Direção-Geral do Património Cultural, disponibilizada na respetiva [página eletrónica](#), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

10 – Audiência dos Interessados - 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 uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, 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 - Composição e identificação do júri – O júri do presente procedimento concursal têm a seguinte composição:

Presidente - Maria do Céu Mendes Boavida, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;

1.º Vogal efetivo – Lina Paula Rodrigues Marques Afonso, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;

2.º Vogal efetivo – Pedro de Almeida Marques, técnico superior da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;

1.º Vogal suplente – Maria de Lurdes Ferreira Alves, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;

2.º Vogal efetivo – Teresa de Jesus Alves Rodrigues, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo.

11.1 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

12 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

18 de março de 2019. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo,
Manuel Correia Diogo Baptista.