



### AVISO

**Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte e quatro postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Alfândega da Fé na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).**

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, por deliberação da Câmara Municipal em reuniões datadas de 10 de abril de 2018 e de 27 de junho de 2018, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais de regularização para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de vinte e quatro postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Alfândega da Fé.

2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo.

3. Local de Trabalho: Circunscrição territorial do concelho de Alfândega da Fé.

4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de vinte e quatro postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Alfândega da Fé, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

4.1 O procedimento concursal de regularização para dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional / Auxiliares de Ação Educativa e um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Serralheiro autorizado pela Câmara Municipal em reunião datada de 10 de abril de 2018 e publicado na Bolsa de Emprego Público em 10 de maio de 2018, cessam, sendo reconduzidas todas as candidaturas dos candidatos opositores, para os respectivos procedimentos concursais agora em aberto.

5. Caracterização dos postos de trabalho:

A) Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos áudio-visuais; Operar com equipamentos de som e imagem existentes no serviço; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao serviço; Cumprimento das atribuições de funções de sonoplastia no campo de ação da dinamização de eventos e iniciativas de índole cultural e turística.

B) São atribuições do Setor de Obras por Empreitada (SOE) da DO: Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades; Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas; Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução; Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, consulta prévia, ajustes diretos e demais procedimentos relativamente a empreitadas de obras públicas e constantes no Código dos Contratos Públicos; Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais; Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas; Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia; etc.); Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados; Garantir a fiscalização das obras municipais, ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente, efetuando os respetivos autos de medição, respondendo pelo

cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos; Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada; Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Efetuar ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente: consignação, receção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada e consequente libertação de garantias; Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

São atribuições do Setor de Obras por Administração Direta (SOAD) da DO: Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção ou de conservação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, os edifícios municipais e afins; Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais; Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros; Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras e tendo em conta a ficha de controlo de qualidade de obras, com vista a controlar os respetivos custos, quantidades e prazos; Exercer outras competências e atribuições compatíveis. São atribuições no âmbito da limpeza urbana: Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar a eficiência do serviço de Limpeza Urbana, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município; Promover a aquisição de equipamento de manutenção para a Limpeza Urbana; Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas; Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências; Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais; São atribuições no âmbito dos espaços verdes: Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar o tratamento dos Espaços Verdes municipais, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município; Promover a aquisição de equipamento de manutenção para os Espaços Verdes e a aquisição de espécies vegetais diversas; bem como manter os viveiros municipais; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais; Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respetivos; Organizar e manter viveiros, sempre que existam, onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos; Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração.

C) São atribuições da Secção de Projetos e Apoio Técnico (SPAT) da DO: Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins; Elaborar (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura: urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.; Elaborar (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil: estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, eletricidade, etc.; Elaborar medições e orçamentos de obras (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente); Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação; Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins; Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS); Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos); Elaborar pareceres, recomendação e outros trabalhos no âmbito das suas competências funcionais; Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

D) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores; Proceder anualmente à elaboração do balanço social; Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores; Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores; Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município; Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor; Gerir o processo de controlo de

assiduidade dos trabalhadores; Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares; Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado; Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras; Assegurar o expediente e arquivo geral da seção.

E) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais. Apoiar os processos de participação promovidos pelo município; Promover a colaboração ativa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia; Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo; Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica); Emitir parecer sobre a criação de equipas de projeto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada; Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação; Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências; Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal; Proceder à instrução e acompanhamento de processos; Efetuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

F) Intervir na primeira infância, com melhorias mensuráveis nos parâmetros que avaliam a saúde e o bem-estar das crianças; Colaborar na dinamização do protocolo de parceria com a Associação Portuguesa de Qualidade de Vida, que efetiva atividades, formação, orientadas para a promoção da qualidade de vida da população de Alfândega da Fé, em particular das crianças e jovens; Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no psicossocial das crianças e jovens e formação parental das famílias.

G) São atribuições do Setor de Obras por Empreitada (SOE) da DO: Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades; Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas; Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução; Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, consulta prévia, ajustes diretos e demais procedimentos relativamente a empreitadas de obras públicas e constantes no Código dos Contratos Públicos; Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais; Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas; Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia; etc.); Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados; Garantir a fiscalização das obras municipais, ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente, efetuando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos; Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada; Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Efetuar ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente: consignação, receção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada e conseqüente libertação de garantias; Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

H) Contribuir para as atribuições do Setor de Águas e Saneamento da DUA, no âmbito do conteúdo funcional de Assistente Operacional – leitor/cobrador de consumos de água, nomeadamente: Assegurar o interface com os munícipes / consumidores; Efetuar as leituras dos contadores nos roteiros predefinidos; Efetuar as cobranças nos roteiros predefinidos, ou em posto fixo, ou em posto móvel; Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos munícipes / consumidores sobre águas e saneamento, em posto fixo ou em posto móvel; Efetuar “comunicações de anomalias” sobre as redes de águas e saneamento; Assegurar a informação ao consumidor / avisos.

I) Garantir o serviço da CAF (prolongamento de horário e refeições para as crianças do ensino pré-escolar); Planificar, conceber, desenvolver e implementar atividades de animação cultural, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar e para outras faixas etárias; Zelar pela articulação do serviço das Assistentes Operacionais – no que diz respeito ao serviço infantil; Apoiar atividades complementares da Biblioteca Municipal e da Casa da Cultura (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.); Dinamizar o grupo TAFE; Participar na organização das Atividades de Tempos Livres (ATL) dinamizadas pelo Município de AF; Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respetivas chefias desses serviços).

J) Executar trabalhos em vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; construir, montar e colocar no local de utilização, cofragens, moldes de madeira.

K) Serralheiro constrói estruturas metálicas ligeiras para várias funcionalidades ou obras, e monta as peças que executa. Interpreta desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em chapas de aço e tubos, a quente ou a frio. Proceda a ligações, que são feitas por rebtagem, por aparafusamento ou soldagem e efetua tratamentos térmicos em ferramentas e peças.

L) Proceder à remoção de lixos e equiparados, como: limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em atos de desinfeção e limpeza, proceder à arrumação de produtos quando necessário.

M) Assegurar o expediente geral do armazém municipal; Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos; Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.

N) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projeto educativo integrado do concelho; Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação; Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação; Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar; Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares; Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal; Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia; Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respetivo encaminhamento para instituições de formação; Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração.

O) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos; Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou com necessidades especiais; Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso/a, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer e desporto; Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem; Promover atividades de animação e desporto e o associativismo; Executar ações de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar; Promover a atividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia; Desenvolver a atividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC'S); Efetuar três provas anuais de atletismo, Km vertical, Meia Maratona das cerejas e Trail da Montanha; Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados mensalmente pela casa da cultura; Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos

parques infantis e polidesportivos e conceção das respetivas fichas técnicas; Realizar os treinos e jogos das camadas jovens da Associação Recreativa Alfundeguense; Dinamizar as Atividades de Tempos Livres (ATL) a que o município se propõe a fazer em conjunto com a liga de amigos (ATL de Natal, Páscoa e Verão); Proporcionar boas práticas desportivas aos alfundeguenses designadamente comemorar o dia da atividade física, o dia da montanha e o dia da criança; Controlar e dirigir toda a área do Complexo da Formação Desportiva como a ocupação do mesmo e de quem lá trabalha; Orientar as Piscinas da Associação Recreativa Alfundeguense, tanto na orgânica do pessoal vigilante, nadadores salva-vidas e pessoal da limpeza e aspiração; Apoiar todas as iniciativas desportivas a que sejam solicitados de âmbito concelhio; Dinamizar iniciativas de turismo ativo e fruição da natureza.

6. Fundamento para a abertura do procedimento concursal comum: 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.

7. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:

Referência A – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Sonoplastia), para a Casa da Cultura.

Referência B e C – dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Engenharia Civil), para a Divisão de Obras.

Referência D – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Recursos Humanos), para a Divisão Administrativa e Financeira.

Referência E – dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Direito), para a Divisão Administrativa e Financeira.

Referência F – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Psicologia), para a Divisão Económica, Social e Educativa.

Referência G – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Obras.

Referência H – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Leitor Cobrador de consumos de água, para a Divisão de Urbanismo e Ambiente.

Referência I – três postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Auxiliares de Serviços Gerais, para a Biblioteca Municipal.

Referência J – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Carpinteiro, para a Divisão de Obras.

Referência K – dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Serralheiro, para a Divisão de Obras.

Referência L – dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Cantoneiros de Limpeza, para a Divisão de Obras.

Referência M – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Auxiliar de Serviços Gerais, para a Divisão de Obras.

Referência N – cinco postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Auxiliares de Ação Educativa, para a Divisão Económica, Social e Educativa.

Referência O – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Auxiliar de Serviços Gerais, para a Casa da Cultura.

8. Modalidade de horário de trabalho: Horário Rígido, de acordo com a legislação em vigor.

9. Habilitações literárias exigidas:

Referência A) – Licenciatura em Professores do 1º Ciclo, variante Educação Musical;

Referência B) e C) – Licenciatura em Engenharia Civil;

Referência D) – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;

Referência E) – Licenciatura em Direito;

Referência F) – Licenciatura em Psicologia;

Referência G) – Possuir 12º Ano ou Curso Equivalente;

Referência H, I, J, K, L, M, N e O) Possuir Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª ano; nascidos após 01/01/1967: 6.º ano de escolaridade, nascidos após 01/01/1981: 9.º ano de escolaridade e sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência ou formação profissional.

10. Nos termos da alínea d) do n.º 3 do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as posições remuneratórias de referência para os presentes procedimentos concursais são:

A) a F) Posição remuneratória: 1ª posição remuneratória/nível remuneratório 11, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 995,51€.

G) Posição Remuneratória: 1ª posição remuneratória / nível remuneratório 5, a que corresponde presentemente a remuneração base de 683,13€;

H), I, J), K), L), M), N) e O) Posição Remuneratória: 1ª posição remuneratória / nível remuneratório 1, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 580,00€.

11. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 9 do presente aviso.

11.4. 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.

12. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

12.1. Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Alfândega da Fé em [www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt);

12.2. As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Secção de Recursos Humanos e na página eletrónica desta autarquia, ([www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt)), devidamente datado e assinado e acompanhado da documentação seguidamente indicada. A candidatura poderá ser entregue na referida Secção, durante o horário de atendimento (9h-13.00h / 14h-17:00h), com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do Diário da República em que o procedimento foi publicado, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Alfândega da Fé, Largo D. Dinis 5350-045 Alfândega da Fé.

12.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

12.4. 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.

e) Declaração dos serviços atestar o exercício de funções;

12.5. Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

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

14. Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular (e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho).

14.1. Avaliação Curricular (AC) – nos termos do art.º 11.º, da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Serão avaliados e ponderados os seguintes elementos:

Habilitações Académica (HA), correspondendo à classificação obtida no curso que confere a habilitação académica, na escala de 0 a 20 valores;

Formação Profissional (FP), sendo ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite de 20 valores;

Experiência Profissional (EP), sendo ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, até ao limite de 20 valores;

Avaliação de Desempenho (AD), relativa ao último ano, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar. A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da fórmula seguinte (cuja ponderação de cada um dos 4 fatores é definida pelo júri do respetivo procedimento concursal na ata n.º 1):

$$AC = HA + FP + EP + AD$$

14.2. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

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.

14.3. São motivos de exclusão do presente procedimento:

a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legalmente 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 final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 14.4 do presente aviso.

14.4. Classificação final (CF):

a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas;

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 milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

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

AC = Avaliação Curricular (ver artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação);

EPS = Entrevista Profissional de Seleção (ver artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação);

14.5. 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.

14.6. 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 do Município de Alfândega da Fé e na sua página eletrónica.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Município de Alfândega da Fé, após aplicação dos métodos de seleção.

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

15. Composição e identificação do júri:

#### **1 Técnico Superior, área de Sonoplastia**

- Presidente: Dra. Ana Margarida de Campos Duque Dias, Técnica Superior;
- 1º Vogal Efetivo: Dr. Vítor Manuel Vieira do Nascimento, Técnico Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Dra. Helena Sofia Pantaleão Lisboa, Técnica Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DESE em regime de substituição;
- 2º Vogal Suplente: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;

#### **2 Técnico Superior, área de Engenharia Civil**

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO;
- 1º Vogal Efetivo: Eng. Nuno Miguel Jacinto, Técnico Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Eng. Carina Catarino Teixeira, Técnica Superior;
- 1º Vogal Suplente: Arq. Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves, Chefe da DUA;
- 2º Vogal Suplente: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;

#### **1 Técnico Superior, área de Recursos Humanos**

- Presidente: Dra. Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da DAF;
- 1º Vogal Efetivo: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Dr. Miguel Alexandre Escobar Cortinhas, Técnico Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Sandra Manuela Penarroias Fernandes Camelo, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dr. José Manuel Torres, Técnico Superior;

#### **2 Técnicos Superiores, área de Direito**

- Presidente: Dra. Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da DAF;
- 1º Vogal Efetivo: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Dr. José Manuel Torres, Técnico Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Sandra Manuela Penarroias Fernandes Camelo, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dr. Miguel Alexandre Escobar Cortinhas, Técnico Superior;

#### **1 Técnico Superior, área de Psicologia**

- Presidente: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DESE, em regime de substituição;
- 1º Vogal Efetivo: Dra. Ana Margarida de Campos Duque Dias, Técnica Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Dra. Paula Alexandra Dias Morais, Técnica Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Helena Sofia Pantaleão Lisboa, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dra. Sofia Manuela Manuela Borges Vaz, Técnica Superior;

#### **1 Assistente Técnico / DO**

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO



- 1º Vogal Efetivo: Daniela Margarida Casimiro Simões Gomes, Assistente Técnica;
- 2º Vogal Efetivo: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Helena Sofia Pantaleão Lisboa, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: António Carlos Parada Rachado, Técnico de Informática;

#### **1 Assistente Operacional / Leitor Cobrador**

- Presidente: Arq. Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves, Chefe da DUA;
- 1º Vogal Efetivo: Eng. Carina Catarino Teixeira, Técnica Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Eng. Nuno Miguel Jacinto, Técnico Superior;
- 1º Vogal Suplente: Eusébio do Nascimento Cordeiro, Coordenador Técnico;
- 2º Vogal Suplente: Rui Paulo Almendra Araújo, Assistente Operacional;

#### **3 Assistentes Operacionais / Auxiliares de Serviços Gerais / Biblioteca Municipal**

- Presidente: Dra. Ana Isabel Ferreira Afonso Gonçalves, Técnica Superior;
- 1º Vogal Efetivo: Teresa Fernanda Rego Salgueiro, Assistente Técnica;
- 2º Vogal Efetivo: Lucinda Amélia Leria Rocha, Assistente Técnica;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Susana Marisa Pancha Cunha, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dra. Carla Sofia Pires Tomé, Técnica Superior

#### **2 Assistentes Operacionais / Cantoneiros de Limpeza**

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO;
- 1º Vogal Efetivo: Carlos Luís Uvaldo Herdeiro, Encarregado Geral;
- 2º Vogal Efetivo: Armando Manuel Silva Neves, Assistente Operacional;
- 1º Vogal Suplente: Artur Manuel Fernandes Paula, Assistente Técnico;
- 2º Vogal Suplente: Daniela Margarida Casimiro Simões Gomes, Assistente Técnico;

#### **2 Assistentes Operacionais / Serralheiro**

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO;
- 1º Vogal Efetivo: Carlos Luís Uvaldo Herdeiro, Encarregado Geral;
- 2º Vogal Efetivo: Armando Manuel Silva Neves, Assistente Operacional;
- 1º Vogal Suplente: Artur Manuel Fernandes Paula, Assistente Técnico;
- 2º Vogal Suplente: Daniela Margarida Casimiro Simões Gomes, Assistente Técnico;

#### **1 Assistente Operacional / Carpinteiro**

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO;
- 1º Vogal Efetivo: Carlos Luís Uvaldo Herdeiro, Encarregado Geral;
- 2º Vogal Efetivo: Armando Manuel Silva Neves, Assistente Operacional;
- 1º Vogal Suplente: Artur Manuel Fernandes Paula, Assistente Técnico;
- 2º Vogal Suplente: Daniela Margarida Casimiro Simões Gomes, Assistente Técnico;

#### **1 Assistente Operacional / Auxiliar de Serviços Gerais**

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO;
- 1º Vogal Efetivo: Carlos Luís Uvaldo Herdeiro, Encarregado Geral;
- 2º Vogal Efetivo: Armando Manuel Silva Neves, Assistente Operacional;
- 1º Vogal Suplente: Artur Manuel Fernandes Paula, Assistente Técnico;
- 2º Vogal Suplente: Daniela Margarida Casimiro Simões Gomes, Assistente Técnico;

#### **5 Assistentes Operacionais / Auxiliares de Ação Educativa**

- Presidente: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DESE, em regime de substituição;
- 1º Vogal Efetivo: Dra. Ana Margarida de Campos Duque Dias, Técnica Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Dra. Paula Alexandra Dias Morais, Técnica Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Sofia Manuela Borges Vaz, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dra. Libânia de Jesus Telo Rosa, Técnica Superior;

#### **1 Assistentes Operacional / Auxiliar de Serviços Gerais**

- Presidente: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DESE, em regime de substituição;
- 1º Vogal Efetivo: Dra. Ana Margarida de Campos Duque Dias, Técnica Superior;
- 2º Vogal Efetivo: Dra. Paula Alexandra Dias Morais, Técnica Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dra. Sofia Manuela Borges Vaz, Técnica Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dra. Libânia de Jesus Telo Rosa, Técnica Superior;

16. A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações do Município de Alfândega da Fé e 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.

17. 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 ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município de Alfândega da Fé.

Paços do Município de Alfândega da Fé, 31 de julho de 2018.

A Presidente da Câmara,



(Dra. Berta Ferreira Milheiro Nunes)

Publique-se na Bolsa de Emprego Público e página eletrónica do Município

A Presidente da Câmara



(Dra. Berta Ferreira Milheiro Nunes)