



## AVISO

**Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de catorze 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 reunião datada de 10 de abril de 2018, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de catorze 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 catorze 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.

5. Caracterização dos postos de trabalho:

A) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano); Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão; Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão; Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos; Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados em rigor; Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa as entidades externas, que a solicitem; Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado; Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada; Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2 do POCAL;

B) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário; Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar; Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas; Marcar vistorias; Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade; Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais; Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais; Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução

dos seus assuntos. Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.

C) Contribuir para as atribuições do Setor de Gestão Urbanística (Serviço de Controlo Prévio e Serviço de Fiscalização Urbanística) da DUA, no âmbito do conteúdo funcional de Técnico Superior da área de Arquitetura, nomeadamente: Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos; Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos munícipes; Prestar consultoria aos munícipes e interessados — atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico —, para esclarecimento dos aspetos relacionados com os processos no âmbito do RJUE e com o ordenamento do território; Fomentar os contactos com os munícipes e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização; Garantir a apreciação técnica dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio; Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades; Formular informações prévias e viabilidades construtivas; Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer; Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas; Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística); Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias; Efetuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia; Promover a regularização de operações urbanísticas; Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.

D) Contribuir para as atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana e do Setor de Gestão Urbanística (Serviço de Fiscalização Urbanística) da DUA, no âmbito do conteúdo funcional de Técnico Superior da área de Geografia, nomeadamente: Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território; Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território; Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município; Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM); Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes; Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística); Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra; Efetuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia; Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público; Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção; Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF); Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade (“dever de conservação”); Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (licenciamento zero, sistema da indústria responsável, etc.); Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade.

E) Contribuir para as atribuições do Gabinete de Candidaturas, do Gabinete da Qualidade e do Setor de Águas e Saneamento da DUA, no âmbito do conteúdo funcional de Técnico Superior da área de bioquímica / biotecnologia, nomeadamente: Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços; Coordenar a elaboração de candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração dos diferentes serviços; Assegurar, em articulação com os diferentes serviços, a taxa de execução, a gestão financeira e os procedimentos administrativos dos projetos com candidaturas aprovadas, garantindo celeridade e rigor em todas as

etapas; Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas; Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados; Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 (e outras Normas), a aplicar a todos os serviços municipais; Zelar pela manutenção da Certificação da Qualidade atribuída aos serviços municipais, bem como pela extensão do âmbito; Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos processos e dos serviços, suportado na Política da Qualidade, visando sempre a satisfação dos munícipes; Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas, para a modernização e desmaterialização dos serviços municipais; Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação; Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia; Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua; Realização anual da reunião de revisão pela gestão; Monitorizar as faturações, os custos e os proveitos; Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios; Emitir “instruções de serviço” para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.); Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos; Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR; Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservatórios de Água do município (controlo da qualidade da água); Acompanhar o laboratório – análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos); Verificar os resultados das análises, articulando com a Autoridade Local de Saúde e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais da água; Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicitação; Assegurar o reporte de informação no Portal da ERSAR; Obter e renovar as licenças para captações de água subterrânea / nascentes — (APA-ARHN); Assegurar a gestão e monitorização das 32 ETAR’s compactas do município (operação e manutenção); Acompanhar o laboratório – análises das águas residuais (valores paramétricos); Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais das águas residuais lançadas no domínio hídrico; Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicitação; Reportar a informação no Portal da APA-ARHN (SILiAmb) – águas residuais / Taxa de Recursos Hídricos; Obter e renovar as licenças de utilização/descarga no Domínio Público Hídrico — APA-ARHN.

F) Promoção dos produtos locais e das potencialidades turísticas do concelho no momento actual; Realização dos mais diversos eventos culturais como o teatro, cinema, exposições, workshops, espetáculos musicais, etc. Dinamização do Posto de Turismo.

G) São atribuições do Setor de Ação Social e Saúde: Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município; Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social; Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais; Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Desenvolver e implementar acções de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar; Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social; Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Acção Social (CLAS) da Rede Social; Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI – Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis; Acompanhar e apoiar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco; Cooperar com IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social – propondo a formalização de protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades básicas de sobrevivência; Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com outras entidades; Promover, desenvolver programas destinados à eliminação de

barreiras arquitectónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais envolvidos; Promover a dinamização do Conselho Municipal Sénior; Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação; Planear e coordenar a actividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais; Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação; Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; Promover e propor, em parceria com outras instituições, acções de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças; Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.

H) 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 activa 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 projecto 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; Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

I) Contribuir para as atribuições do Setor de Águas e Saneamento da DUA, no âmbito do conteúdo funcional de Assistente Técnico - apoio administrativo (águas e saneamento), nomeadamente: Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos munícipes / consumidores sobre águas e saneamento (celebração de contrato de fornecimento / denúncia de contrato / mudança de local de contador / ramais domiciliários / etc.); Efetuar e tratar “comunicações de anomalias” sobre as redes de águas e saneamento; Emitir “instruções de serviço” para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.); Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos; Atualizar os registos na aplicação das águas “AGU”; Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos munícipes / consumidores; Assegurar a informação ao consumidor / avisos.

J) Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detectadas nas viaturas.

K) Serralheiro constrói estruturas metálicas ligeiras para varias 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 rebitagem, por aparafusamento ou soldagem e efetua tratamentos térmicos em ferramentas e peças.

L) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal; Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho;

d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação; Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação; Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das actividades 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 acção 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 detecção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo 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.

M) Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Centro Cultural de Alfândega da Fé. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição.

6. Fundamentos 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, para a Divisão Administrativa e Financeira (área de Contabilidade).

Referência B – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão de Obras (área de Arquitetura).

Referência C – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Arquitetura), para a Divisão de Urbanismo e Ambiente.

Referência D – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Geografia), para a Divisão de Urbanismo e Ambiente.

Referência E – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de bioquímica / biotecnologia), para o Gabinete de Candidaturas.

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

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

Referência H – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Divisão Administrativa e Financeira.

Referência I – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - apoio administrativo (águas e saneamento), para a Divisão de Urbanismo e Ambiente.

Referência J – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais.

Referência K – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Serralheiro.

Referência L – dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional / Auxiliares de Ação Educativa.

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

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

9. Habilitações literárias exigidas:

Referência A) – Licenciatura em Contabilidade;

Referência B e C) – Licenciatura em Arquitetura;

Referência D) – Licenciatura em Geografia;

Referência E) – Licenciatura em Bioquímica / Biotecnologia;

Referência F) – Licenciatura Estudos Europeus;

Referência G) – Licenciatura em Fisioterapia;

Referência H e I) Possuir 12º Ano ou Curso Equivalente;

Referência J, K, L e M) 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 G) Posição remuneratória: 1ª posição remuneratória/nível remuneratório 11, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 995,51€.

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

J), K), L) e M) 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 da Contabilidade**

- 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: Dr. José Manuel Torres, Técnico Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dra. Sandra Manuela Penarroias Fernandes Camelo, Técnica Superior;

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

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

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

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

#### **1 Técnico Superior, área de Bioquímica/Biotecnológica**

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

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

- Presidente: Eng. Maria José Afonso Amaro, Chefe da DO;
- 1º Vogal Efetivo: Arq. Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves, Chefe da DUA
- 2º Vogal Efetivo: Eng. Nuno Miguel Jacinto, Técnico Superior;
- 1º Vogal Suplente: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;
- 2º Vogal Suplente: Dra. Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da DAF;

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

- Presidente: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe em regime de substituição DESE;
- 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 Técnico Superior, área de Estudos Europeus**

- Presidente: Dra. Ana Margarida de Campos Duque Dias, Técnica Superior;

- 1º Vogal Efetivo: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe em regime de Substituição DESE;

- 2º Vogal Efetivo: Dra. Helena Sofia Pantaleão Lisboa, Técnica Superior;

- 1º Vogal Suplente: Dra. Sofia Manuela Borges Vaz, Técnica Superior;

- 2º Vogal Suplente: Dra. Paula Alexandra Dias Morais, Técnica Superior;

### **1 Assistente Técnico, apoio administrativo (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: Dra. Sandra Manuela Penarroias Fernandes Camelo, Técnica Superior;

- 1º Vogal Suplente: Dr. José Manuel Torres, Técnico Superior;

- 2º Vogal Suplente: Dr. Miguel Alexandre Escobar Cortinhas, Técnico Superior;

### **1 Assistente Técnico, apoio administrativo (águas e saneamento)**

- Presidente: Arq. Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves, Chefe da DUA;

- 1º Vogal Efetivo: Eusébio do Nascimento Cordeiro, Coordenador Técnico;

- 2º Vogal Efetivo: Dr. Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, Técnico Superior;

- 1º Vogal Suplente: Dr. António José Faustino Constâncio, Especialista Informática;

- 2º Vogal Suplente: Eng. Nuno Miguel Jacinto, Técnico Superior;

### **1 Assistente Operacional / Cond. Máquinas Pesadas e VE**

- 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: Carlos Alberto Canelhas Camelo, Assistente Técnico;

### **1 Assistente Operacional / 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;

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

- Presidente: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe em regime de substituição DESE;

- 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 Assistente Operacional / Auxiliar de Serviços Gerais**

- Presidente: Dra. Ana Margarida de Campos Duque Dias, Técnica Superior;

- 1º Vogal Efetivo: Dra. Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe em regime de Substituição DESE;

- 2º Vogal Efetivo: Dra. Helena Sofia Pantaleão Lisboa, Técnica Superior

- 1º Vogal Suplente: Dra. Sofia Manuela Borges Vaz, Técnica Superior;

- 2º Vogal Suplente: Dra. Paula Alexandra Dias Morais, 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, 30 de abril de 2018.

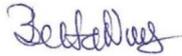
A Presidente da Câmara,  
30-04-2018



(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)