



## AVISO

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de trinta e nove postos de trabalho do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Mangualde 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 meu despacho n.º 18-RH/2018 de 25 junho de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de trinta e nove postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 da Câmara Municipal de Mangualde para diversos Serviços, categorias e carreiras.

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:** Edifício da Câmara Municipal e diversos Equipamentos Municipais pertencentes ao Município de Mangualde, com as deslocações necessárias decorrentes das atribuições que os postos de trabalho exigem.

4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de **trinta e nove postos de trabalho** conforme caracterização no Mapa de Pessoal para 2018 da Câmara Municipal de Mangualde, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5. Descrição sumária das funções por categoria/carreira e número de postos por função:

Ref. A) 1 (um)- Posto de trabalho de Informática/Especialista de Informática (I 1);

Ref.B) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Engenharia Civil (G4);

Ref.C) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Operacional (H51);

Ref.D) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Operacional (H95);

Ref.E) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Técnico (H78);

Ref.F) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Técnico (I 5);

Ref.G) 4 (quatro)- Postos de trabalho de Assistente Operacional (B2 a B5);

Ref.H) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Operacional/Auxiliar Administrativo (G13);

Ref.I) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Operacional/Auxiliar Administrativo(H86);

Ref.J) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Operacional/Auxiliar de Serviços Gerais (H93);

- Ref.K) 2 (dois)- Postos de trabalho de Assistente Operacional/Auxiliar de Serviços (I 4 e I 13);
- Ref.L) 3 (três)- Postos de trabalho de Assistente Operacional/Leitor Cobrador de Consumos (G34 a G36);
- Ref.M) 3 (três)- Postos de trabalho de Assistente Operacional/Motoristas (G52 a G54);
- Ref.N) 1 (um)- Posto de trabalho de Assistente Operacional/Operador de Estações Elevatórias (G61);
- Ref.O) 7 (sete)- Postos de trabalho de Assistente Operacional/Apoio Educativo (H29 a H35);
- Ref.P) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Gestão de Empresas (F 13);
- Ref.Q) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Engenharia Civil (G5);
- Ref.R) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de História Variante de Arqueologia (G6);
- Ref.S) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Arquitetura (G111);
- Ref.T) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Geografia –Área de Especialização em Estudos Ambientais (G118);
- Ref.U) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior/Professor do Ensino Básico, 2.º Ciclo, na Variante da Educação Física (H37);
- Ref.V) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Português-História, Especialização em Ciências Documentais, na Variante de Arquivos (H77);
- Ref.W) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Turismo, Hotelaria e Termalismo (H85);
- Ref.X) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Marketing (H88);
- Ref.Y) 1 (um)- Posto de trabalho de Técnico Superior de Educação Social (H90);

**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:**

Ref.A): Técnico Superior/Informática -Funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Desmaterialização de Processos; Sistema de Gestão Documental - Mydoc; Plataforma do Balcão de Atendimento, Serviços Online e Intranet - Mynet; Administração das aplicações da AIRC: R.H, contabilidade, taxas e licenças, urbanismo, património, água, etc. Gestão da Aplicação de Administração; Gestão do Sistema de Impressão e cópia; Gestão Centralizada das aplicações de antivírus, autocad, entre outros; Infraestruturas Tecnológicas; Administração de Servidores e da Active Director; Gestão da Rede Informática da Câmara e Edifícios Municipais; Gestão das comunicações em rede móvel, rede fixa e Internet; Manutenção do Site de Internet da Câmara; entre outras.

Ref.B): Técnico Superior de Engenharia Civil -Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras; elaborar projetos; Efetuar levantamento do estado dos equipamentos públicos,

Ref.C): Assistente Operacional -Manutenção dos equipamentos desportivos.

Ref.D): Assistente Operacional -Assegurar a higiene e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Efetuar a manutenção e limpeza de materiais, equipamentos e instalações. Efetuar a vigilância de espaços interiores e exteriores de equipamentos do Município. Preparar os espaços para atividades (exposições, espetáculos, etc.).

Ref.E): Assistente Técnico -Efetuar Atendimento ao Público; Prestar Apoio Administrativo ao Técnico da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro (DRAP Centro) e no Desenvolvimento dos procedimentos necessários para o apoio ao agricultor; separar, ordenar e selecionar documentação variada; entregar documentação

Ref.F): Assistente Técnico -As funções do mediador de atendimento digital. A categoria de funcionamento a categoria de suporte. Competências estão organizadas em competências técnicas e competências comportamentais. Funções de atendimento: Efetuar atendimento; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis; Prestar esclarecimentos e apoio necessário. Funções de execução: Consultar os sites das entidades disponíveis no balcão; Comunicar à AMA, I.P., toda informação; Partilhar medidas de boas práticas; Participar ações de formação. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional. Garantir a pontualidade.

Ref.G): Assistente Operacional -Executar operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do património físico e ambiental.

Ref.H): Assistente Operacional/Auxiliar Administrativo -Prestar apoio administrativo aos serviços do estaleiro Municipal, apoio ao Encarregado, efetuar contactos com fornecedores de material para o estaleiro, elaborar mapas diários de intervenções por administração direta e efetuar expediente.

Ref.I): Assistente Operacional/Auxiliar Administrativo -Prestar funções como auxiliar administrativo de apoio ao turismo.

Ref.J): Assistente Operacional/Auxiliar de Serviços Gerais – Efetuar Atendimento público, prestar apoio às equipas de serviço de Ação Social, carregamento, descarregamento e transporte de bens.

Ref.K): Assistente Operacional/Auxiliar de Serviços Gerais -Efetuar atendimento geral ao público, efetuar o carregamento, descarregamento e transporte de bens

Ref.L): Assistente Operacional/Leitor Cobrador de Consumos -Efetuar leituras e cobranças de consumos de água, efetuar entrega domiciliária de recibos, reportar avarias e instalar/substituir contadores.



Ref.M): Assistente Operacional/Motoristas- Motorista de pesados e apoio diverso às equipas onde estiver inserido.

Ref.N): Assistente Operacional/Operador de Estações Elevatórias -Desempenhar as funções de Operador de Bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos, Efetuar manutenção de ETAS e Estações Elevatórias.

Ref.O): Assistente Operacional/Apoio Educativo -Auxiliar o cuidado de crianças e efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.

Ref.P): Técnico Superior de Gestão de Empresas -Estudo de Aperfeiçoamento da Gestão de Stocks, com a melhoria contínua da sua informatização e interligação entre o armazém municipal e as secções de aprovisionamento e contabilidade, assessoria técnica à plataforma de contratação pública e elaboração de projetos e pareceres, envolvendo as áreas de compras e contratação pública.

Ref.Q): Técnico Superior de Engenharia Civil -Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras; Elaborar projetos; Efetuar levantamento do estado das vias de comunicação e propor ações de manutenção e intervir nos processos de contratação pública.

Ref.R): Técnico Superior de História Variante de Arqueologia -Executar e coordenar a realização de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaboração e coordenação de estudos, conceção e desenvolvimento de projetos arqueológicos e de salvaguarda do património cultural concelhio. Elaborar/coordenar publicações, participar em comissões técnicas de gestão e programação do património cultural e arqueológico no âmbito do ordenamento do território; Elaborar estudos de pesquisa e investigação histórica, arqueológica e patrimonial com vista à produção de conhecimento científico para a comunidade e para decisões do Município.

Ref.S): Técnico Superior de Arquitetura -Desempenhar funções de Gestora de Procedimento no âmbito do RJUE; Apreciar/Analisar pedidos de informação prévia, queixas/Denúncias; pedidos de emissão de alvarás de obras e prorrogações; pedidos de ocupação da via pública e verificação da taxa associada; pedidos de consultas dos processos de obras; Emitir pareceres no âmbito de pedidos em razão de localização por entidades externas; informações técnicas; informação referente a pedidos de cópias de processos de obras; Realizar vistorias, verificar as condições de segurança, salubridade e arranjo estético; efetuar atendimento a munícipes e técnicos (presencialmente, via telefone e correio eletrónico); Colaborar/intervir em projetos de obras públicas.

Ref.T): Técnico Superior de Geografia – Área de Especialização em Estudos Ambientais -Efetuar Atendimento no âmbito de consultas ao PDM; elaborar informações técnicas; colaborar na elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território; elaborar estudos de caracterização territorial, em diversos domínios. Desenvolver projetos SIG; Assegurar a publicação de visualizadores de informação geográfica no sítio de internet da CMM; Organização e gestão do SIG Municipal; Implementar a gestão SIG dos processos de obras; Prestar apoio técnico no âmbito do PMDFCI, do POM e no PMEPC; Produção de cartografia temática; Desenvolver e implementar os sistemas de informação geográfica para Gestão de Áreas Ardidadas e Ignições, de DFCI e Emergência e Proteção Civil.



Ref.U): Técnico Superior/Professor do Ensino Básico, 2.º Ciclo, na Variante da Educação Física - Assessoria no Planeamento e Gestão de Atividades Extracurriculares, Consultoria na Gestão do Parque Desportivo do Município e Consultoria no Planeamento e Otimização do Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal - (PDDM)

Ref.V): Técnico Superior de Português-História, Especialização em Ciências Documentais, na Variante de Arquivos - Coordenar a gestão e/ou administração dos serviços e dos recursos humanos do Arquivo Municipal; Programar, planear, aplicar e avaliar processos técnicos; Executar processos de avaliação de documentos; Efetuar a manutenção da originalidade e a integridade dos documentos, assegurando, a fiabilidade e integridade dos mesmos; Elaborar instrumentos de acesso à documentação; Promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar procedimentos de trabalho para potencializar a qualidade dos serviços prestados; Implementar procedimentos na digitalização de documentos, englobando nesta tarefa a promoção do acesso e assegurando a sua conservação continuada; Realizar a classificação, ordenação e descrição de documentos, tendo sempre em atenção as necessidades dos indivíduos que irão utilizar essa informação.

Ref.W): Técnico Superior de Turismo, Hotelaria e Termalismo -Assegurar o normal funcionamento do Posto de Turismo; Participar em eventos ligados à promoção turística em representação do Município; Produzir material promocional para o concelho; Organizar programas temáticos; Planificar visitas ao concelho e acompanhar grupos; Apoiar o GAP, coordenar eventos, emitir pareceres, elaborar relatórios, apoiar potenciais investidores na área do turismo, elaborar candidaturas, entre outras tarefas.

Ref.X): Técnico Superior de Marketing -Apoio técnico no planeamento e gestão de atividades do CIDEM; nomeadamente no Apoio a Novos Negócios, Gestão de Projetos, Organização de Eventos e Comunicação; apoio técnico em Marketing na produção/realização de estratégias, técnicas e práticas que tem o principal público-alvo, as empresas/novas empresas; apoio técnico em estudos e análise de dados através de SPSS (Estatística Package for the Social Sciences).

Ref.Y): Técnico Superior de Educação Social -Participar na CPCJ, Visitas Domiciliárias, Gestão de Acordos de Promoção e Proteção; Apoiar ações de âmbito sócio-cultural e recreativo; Apoiar a realização de jornadas de trabalho, seminários, Workshops ou outras iniciativas; Apoiar o funcionamento regular de atendimento social; Colaborar na dinamização da Loja Social; Colaborar na promoção de ações de acompanhamento no âmbito do Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC).

7.1- A descrição do conteúdo funcional, atribuição, competência e atividade, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações adequadas e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 81.º da LTFP.

## 8. Modalidade de horário de trabalho:

Ref.N): Assistente Operacional/Operador de Estações Elevatórias as funções serão desempenhadas na modalidade de horário de trabalho por turnos.

## 9. Habilitações literárias exigidas:

Ref.A): Licenciatura em Sistemas e Informática; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.





Ref.B) e Ref.Q): Licenciatura em Engenharia Civil; Grau de Complexidade 3 e inscrição válida na respetiva Ordem Profissional. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.P): Licenciatura em Gestão de Empresas; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.R): Licenciatura em História Variante de Arqueologia; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.S): Licenciatura em Arquitetura; Grau de Complexidade 3 e inscrição válida na respetiva Ordem Profissional. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.T): Licenciatura em Geografia – Área de Especialização em Estudos Ambientais; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.U): Licenciatura Professor do Ensino Básico, 2.º Ciclo, na Variante da Educação Física; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.V): Licenciatura em Português-História, Especialização em Ciências Documentais, na Variante de Arquivos; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.W): Licenciatura em Turismo, Hotelaria e Termalismo; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.X): Licenciatura em Marketing; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.Y): Licenciatura em Educação Social; Grau de Complexidade 3. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.C); Ref.D); Ref.G); Ref.H); Ref.I); Ref.J); Ref.K); Ref.L); Ref.M); Ref.N); Ref.O) - Escolaridade obrigatória de acordo com a idade – (4.ª classe para os indivíduos nascidos até 1 de janeiro de 1967; o 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre esta data e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após esta última); Grau de Complexidade 1. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Ref.M): É ainda exigido título válido de habilitação legal para conduzir (carta de condução) de veículos da categoria C.

Ref.E); Ref.F) 12.º Ano de Escolaridade – Grau de Complexidade 2; Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.



MANGUALDE  
CÂMARA MUNICIPAL

## 10. Posição remuneratória:

Na Categoria e Carreira de Assistente Operacional: Ref.C); Ref.D); Ref.G); Ref.H); Ref.I); Ref.J); Ref.K); Ref.L); Ref.M); Ref.N); Ref.O) - posição remuneratória 1.<sup>a</sup> - nível remuneratório 1 - remuneração base 580,00€ (Retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

Na Categoria e Carreira de Assistente Técnico: Ref.E); Ref.F) - posição remuneratória 1.<sup>a</sup> - nível remuneratório 5 - remuneração base 683,13€;

Na Categoria e Carreira de Informática: Ref. A); Enquanto Estagiário - escalão 1 - índice 400 - Remuneração Base 1.373,12 €; Após o Estágio/ Especialista de Informática do grau 1 - nível 2 - escalão 1 - índice 480 - Remuneração Base 1.647,74 €;

Na Categoria e Carreira de Técnico Superior: Ref.B); Ref.P); Ref.Q); Ref.R); Ref.S); Ref.T); Ref.U); Ref.V); Ref.W); Ref.X); e Ref.Y) - posição remuneratória 2.<sup>a</sup> - nível remuneratório 15 - remuneração base 1.201,48 €;

## 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.º112/2017, de 29 de dezembro.

11.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP, aprovada em Anexo à mesma Lei:

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.

11.5. **Outros Requisitos:** Apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais candidatos que se enquadrem no âmbito do programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artigo 5.º daquele diploma legal devidamente reconhecidas.

11.6. Apenas serão admitidos os candidatos identificados no âmbito do artigo 3.º do diploma legal mencionado no número anterior.



## 12. Prazo e forma 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 [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt);

12.2. **Forma:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet da Câmara Municipal de Mangualde [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt), podendo ser enviados, preferencialmente, por via eletrónica para o endereço de email [expediente@cmmangualde.pt](mailto:expediente@cmmangualde.pt), até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou por correio registado com aviso de receção endereçado ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mangualde - Largo Dr. Couto-3534-004 Mangualde, ou ainda entregues pessoalmente mediante preenchimento devido do formulário tipo, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no número anterior.

12.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura (ex: OE0000); 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 Literárias;
- b) Fotocópia dos certificados de habilitações profissionais ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura; (estágios; seminários; conferências; workshops, etc...)
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;

12.5. Os candidatos deverão ainda apresentar uma declaração emitida pela entidade/serviço contratante, contendo a identificação do candidato, comprovativa de que as funções que prestou, foram consideradas necessidades permanentes e respetivo período em que as desempenhou, conforme minuta disponível nos serviços de Recursos Humanos/Serviço de Pessoal e no Site oficial da Câmara Municipal, em:

[http://www.cmmangualde.pt/wpcontent/uploads/2018/06/Formulario\\_Declaracao\\_Candidatura\\_PREPAV.pdf](http://www.cmmangualde.pt/wpcontent/uploads/2018/06/Formulario_Declaracao_Candidatura_PREPAV.pdf)

12.6. 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 no caso de haver apenas um candidato e avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, pública, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho.

14.1. A **avaliação curricular** é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 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 (período de desempenho), no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

**14.2. Entrevista profissional de seleção pública:** 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/relacionamento interpessoal, trabalho em equipa, orientação para o serviço público e a responsabilidade e compromisso com o serviço.

**14.3. 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 9,50 valores na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,50 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea c) 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 de um método de seleção, a CF será expressa, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = AC$$

- c) 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:

$$CF = AC (40\%) + EPS (60\%)$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

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 n.º 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 da Câmara Municipal de Mangualde e na sua página eletrónica [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt).

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 da Câmara Municipal de Mangualde [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt), 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:**

Ref.A-Presidente: Alfredo Jorge Martins de Almeida Alexandre – Especialista de Informática;

Vogais Efetivos: António José Ferreira Rainho-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Pedro Marques Correia-Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Carlos Manuel da Cruz Alves-Técnico de Informática; Sílvia Laura da Fonseca Amaral Marques- Técnico Superior;

Ref.B-Presidente: Natércia de Jesus Marques Peixoto- Chefe da Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos;

Vogais Efetivos: Maria Adelaide Agostinho Borges- Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Sandra Cristina A. C. Abrantes Pais -Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Carlos Alberto Costa e Silva- Técnico Superior; Sílvia de Figueiredo Sousa Marques-Técnico Superior

Ref.C-Presidente: António José Correia Pina Baptista Monteiro-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Pedro Miguel Silva Prazeres Henriques, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; e Marta Maria Ramos Gonçalves Dias-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Raquel Sofia Lopes Monteiro-Coordenador Técnico; e Fernanda Maria Nogueira Mendes Costa-Técnico Superior

Ref.D-Presidente: Maria João de Brito Marques Fonseca-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Cátia Cristina Figueiredo Ribeiro Almeida Correia -Técnico Superior; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; e Maria Teresa Mota Tenreiro Moreira-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Paula Margarida Costa Osório-Técnico Superior e Guilherme Borges Cardoso-Técnico Superior;

Ref.E-Presidente: Pedro Miguel Sequeira Neto Gomes Amaral-Técnico Superior;



Vogais Efetivos: Sandra Cristina A. C. Abrantes Pais-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Marta Maria Ramos Gonçalves Dias-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Maria Teresa Mota Tenreiro Moreira-Assistente Técnico; Fernanda Maria Nogueira Mendes Costa-Técnico Superior;

Ref.F-Presidente: Orlando Augusto Duarte Fernandes-Chefe da Divisão Financeira;

Vogais Efetivos: Vítor Manuel Almeida Cardoso-Coordenador Técnico; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Sílvia Laura da Fonseca Amaral Marques-Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Alexandre Miguel Figueiredo Torres-Técnico Superior; João Miguel Ribeiro Tomás-Assistente Técnico;

Ref.G-Presidente: Pedro Miguel Sequeira Neto Gomes Amaral-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: António Manuel Santos Abrantes Rodrigues-Assistente Técnico, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Marta Maria Ramos Gonçalves Dias-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Raquel Sofia Lopes Monteiro-Coordenador Técnico; Joaquim Manuel Lopes Amaral-Assistente Técnico;

Ref.H-Presidente: Natércia de Jesus Marques Peixoto - Chefe da Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos;

Vogais Efetivos: António Fonseca Dinis-Encarregado Geral Operacional; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Marta Maria Ramos Gonçalves Dias-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Isabel Serafim Rebelo Rodrigues-Assistente Técnico; Paulo Daniel Cardoso Marques-Assistente Operacional;

Ref.I-Presidente: Guilherme Borges Cardoso-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Paula Margarida Costa Osório-Técnico Superior; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Marta Maria Ramos Gonçalves Dias-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Cátia Cristina Figueiredo Ribeiro Almeida Correia-Técnico Superior; Maria Elisabete dos Santos Ramos Cardoso Machado-Técnico Superior;

Ref.J-Presidente: Ana Sofia Silva Marques Vaz-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Ana Mafalda Henriques da Costa-Assistente Técnica, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Fernanda Maria Nogueira Mendes Costa-Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Isabel Maria Cabral Ferreira Dias Pereira-Coordenador Técnico; Lúcia Manuela Silva de Amaral- Técnico Superior;

Ref.K-Presidente: Carlos Manuel da Cruz Alves-Técnico de Informática;

Vogais Efetivos: Raquel Sofia Lopes Monteiro-Coordenador Técnico, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; António Fonseca Dinis-Encarregado Geral Operacional;



Vogais Suplentes: Ana Mafalda Henriques da Costa-Assistente Técnico; Isabel Serafim Rebelo Rodrigues-Assistente Técnico;

Ref.L-Presidente: Orlando Augusto Duarte Fernandes- Chefe da Divisão Financeira;

Vogais Efetivos: Raquel Sofia Lopes Monteiro-Coordenador Técnico, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; João Miguel Ribeiro Tomás-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Alexandre Miguel Figueiredo Torres-Técnico Superior; José Afonso Carvalho dos Santos-Assistente Operacional;

Ref.M-Presidente: Carlos Alberto Costa e Silva-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Fernando José Dias Pereira-Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Ana Mafalda Henriques da Costa-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Súzél Maria Pereira Silva Nelas-Técnico Superior; Isabel Serafim Rebelo Rodrigues-Assistente Técnico;

Ref.N-Presidente: Súzél Maria Pereira Silva Nelas-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Franco Ganito Gabriel-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Teresa Mota Tenreiro Moreira-Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Raquel Sofia Lopes Monteiro-Coordenadora Técnica; António Fonseca Dinis - Encarregado Geral Operacional;

Ref.O-Presidente: Carlos Manuel da Cruz Alves-Técnico de Informática;

Vogais Efetivos: Maria Teresa Mota Tenreiro Moreira- Assistente Técnico, que substituirá Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Raquel Sofia Lopes Monteiro- Coordenador Técnico;

Vogais Suplentes: Carla Alexandra da Fonseca Ramos-Assistente Técnico; Margarida Rosa Costa Silva Cabral Constantino-Assistente Técnico;

Ref.P-Presidente: Orlando Augusto Duarte Fernandes- Chefe da Divisão Financeira;

Vogais Efetivos: Alexandre Miguel Figueiredo Torres-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Adelaide Agostinho Borges- Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Sílvia Laura da Fonseca Amaral Marques-Técnico Superior; Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa;

Ref.Q-Presidente: Natércia de Jesus Marques Peixoto- Chefe da Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos;

Vogais Efetivos: Súzél Maria Pereira Silva Nelas-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa;

Vogais Suplentes: António José Ferreira Rainho-Técnico Superior; Carlos Alberto Costa e Silva-Técnico Superior;

Ref.R-Presidente: Maria João de Brito Marques Fonseca-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Fernanda Maria Nogueira Mendes Costa-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa;

Vogais Suplentes: Pedro Marques Correia-Técnico Superior; Sandra Cristina A. C. Abrantes Pais-Técnico Superior;

Ref.S-Presidente: Natércia de Jesus Marques Peixoto- Chefe da Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos;

Vogais Efetivos: Maria Helena Van Zeller de Azeredo-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Pedro Marques Correia-Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Sofia Antonieta do Nascimento Ferreira Cavaleiro-Técnico Superior; Sílvia de Figueiredo Sousa Marques-Técnico Superior;

Ref.T-Presidente: Pedro Miguel Sequeira Neto Gomes Amaral-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Maria Helena Van Zeller de Azeredo-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa;

Vogais Suplentes: Sandra Cristina A. C. Abrantes Pais -Técnico Superior; Clara Raquel Soeiro de Figueiredo Ferreira-Técnico Superior;

Ref.U-Presidente: António José Correia Pina Baptista Monteiro-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Pedro Miguel Silva Prazeres Henriques-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Pedro Marques Correia-Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa; Maria Adelaide Agostinho Borges-Técnico Superior;

Ref.V-Presidente: Maria João de Brito Marques Fonseca-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Fernanda Maria Nogueira Mendes Costa-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Adelaide Agostinho Borges-Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa; Alexandre Miguel Figueiredo Torres-Técnico Superior;

Ref.W-Presidente: Cátia Cristina Figueiredo Ribeiro Almeida Correia-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Maria Elisabete dos Santos Ramos Cardoso Machado-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa

Vogais Suplentes: Maria Adelaide Agostinho Borges-Técnico Superior; Paula Margarida Costa Osório-Técnico Superior

Ref.X-Presidente: Maria Jorge Mendes – Técnico Superior

Vogais Efetivos: Maria Adelaide Agostinho Borges-Técnico Superior; que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa;



Vogais Suplentes: António José Ferreira Rainho-Técnico Superior; Orlando Augusto Duarte Fernandes-Chefe da Divisão Financeira;

Ref.Y-Presidente: Ana Sofia Silva Marques Vaz-Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Fernanda Maria Nogueira Mendes Costa-Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Pedro Marques Correia-Técnico Superior

Vogais Suplentes: Maria Gracinda Gomes Lopes Pinheiro Rocha- Chefe da Divisão Administrativa; Lúcia Manuela Silva de Amaral-Técnico Superior;

16. Em cumprimento da al. h) do art.º 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

16.1. Nos termos do artigo 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão ao concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respetivas capacidades de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra mencionado, e anexar documento comprovativo dessa incapacidade.

17. A lista de classificação e/ou de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações Câmara Municipal de Mangualde, e disponibilizada na respetiva página eletrónica [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt); 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. 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 ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Mangualde [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt).

29 de junho de 2018. Município de Mangualde – O Presidente Da Câmara Municipal de Mangualde

