



MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

AVISO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, DE VÁRIOS POSTOS DE TRABALHO

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, datada de 23 de fevereiro de 2018 e da Assembleia Municipal, datada de 28 de fevereiro, se encontram abertos, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar do terceiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimentos concursais de recrutamento para o preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 22 postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alpiarça, nos termos seguintes:

1 – Identificação dos Postos de Trabalho:

- 1.1 - Referência A: 2 Assistentes Operacionais - Auxiliares de ação educativa;
- 1.2 - Referência B: 1 Assistente Operacional - Canalizador;
- 1.3 - Referência C: 1 Assistente Operacional – Jardineiro;
- 1.4 - Referência D: 1 Assistente Operacional - Viveirista;
- 1.5 - Referência E: 1 Assistente Operacional - Carpinteiro;
- 1.6 - Referência F: 1 Assistente Operacional - Pedreiro;
- 1.7 - Referência G: 1 Assistente Operacional - Calceteiro;
- 1.8 - Referência H: 1 Assistente Operacional - Serralheiro Civil;
- 1.9 - Referência I: 1 Assistente Operacional - Fiel de mercados e feiras;
- 1.10 - Referência J: 1 Assistente Operacional - Motorista de pesados;
- 1.11 - Referência K: 1 Assistente Operacional - Cantoneiro de limpeza
- 1.12 - Referência L: 1 Assistente Operacional - Cantoneiro de arruamentos;
- 1.13 - Referência M: 2 Assistentes Operacionais - Tratadores/apanhadores de animais;
- 1.14 - Referência N: 1 Assistente Operacional - Auxiliar de serviços gerais;
- 1.15 - Referência O: 1 Assistente Operacional - Auxiliar administrativo;
- 1.16 - Referência P: 1 Assistente Operacional - Vigilante;
- 1.17 - Referência Q: 1 Assistente Técnico - Assistente de Ação Educativa;
- 1.18 - Referência R: 1 Técnico Superior – História;

1.19 - Referência S: 1 Técnico Superior – Educação Social;

1.20 - Referência T: 1 Técnico Superior - Proteção Civil;

2 – Caracterização dos Postos de Trabalho:

2.1 - Auxiliar de ação educativa: Ao auxiliar de ação educativa incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; Ao auxiliar de ação educativa compete predominantemente: 2.1 - Na área de apoio à atividade pedagógica: a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; c) Registrar as faltas dos professores; d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões; e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins; Aos auxiliares de ação educativa poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios; 2.2 - Na área de apoio social escolar: a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir produtos requisitados; c) Preparar e vender produtos do bufete; d) Vender, na papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.; e) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição, material escolar e livros; f) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la ao tesoureiro; g) Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios; h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; 2.3 - Na área de apoio geral: a) Prestar informações encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo; Os auxiliares de ação educativa poderão ainda, nesta área, assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas;

2.2 - Canalizador: Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruí e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe

estejam afetos;

2.3 - Jardineiro: Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário pode e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existem viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufas, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-se adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto serras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores do material;

2.4 - Viveirista: Trabalha num viveiro de plantas tendo por objetivo a cultura de sementes, bolbos, podas, porta – enxertos, arbustos, árvores e flores ao ar livre ou em estufa para propagação; Determina as variedades e as quantidades das espécies vegetativas a cultivar de acordo com as condições locais, épocas do ano e fins a que se destinam e decide a técnica de cultura a aplicar; orienta os trabalhos de adubação, sementeira, transplantação, plantação, enxertia, rega, tratamentos fitossanitários e outros;

2.5 - Carpinteiro: Executa trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e tópia peças, desgrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as;

2.6 - Pedreiro: Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruí ou

supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos;

2.7 - Calceteiro: Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um «martelo de passeio» (calceteira) ou camartelo; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades) utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água; Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo de ofício, Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular e assenta junto ao lancis a «fiada» da água; Encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos de talhe (calhamentos) e repercute-as até se «negarem» ou se estabilizarem adequadamente; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas – mestras, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes;

2.8 - Serralheiro Civil: Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira as chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos;

2.9 - Fiel de mercados e feiras: Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos a mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras;

2.10 - Motorista de pesados: Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro

de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras;

2.11 - Cantoneiro de limpeza: Procede à remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas;

2.12 - Cantoneiro de arruamentos: Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpa valetas, compõe bermas e desobstruí aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais; Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executa cortes de árvores existentes nas bermas da estrada;

2.13 - Tratador/apanhador de animais: Procede à recolha de animais; cuida das instalações e dos animais ali internados; faz parte das brigadas de desinfeção e desifestação e auxilia o encarregado do canil;

2.14 - Auxiliar de serviços gerais: Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

2.15 - Auxiliar administrativo: Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento;

2.16 - Vigilante: Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes; controlar a entrada, a presença e a saída de pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público; prevenir a prática de crimes em relação ao objeto da sua proteção; executar serviços de resposta e intervenção relativamente a alarmes que se produzam em centrais de receção e monitorização de alarmes; Colabora com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente, vigia os alunos durante os períodos de repouso e no pavilhão das aulas; assiste aos alunos em transportes, refeições, recreios, passeios ou visitas de estudo. Vigiar o recinto desportivo e anéis de

segurança, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento de utilização do recinto; controlar os acessos, incluindo detetar e impedir a introdução de objetos e substâncias proibidas ou suscetíveis de possibilitar atos de violência; controlar os títulos de ingresso e o bom funcionamento dos equipamentos destinados a esse fim; vigiar e acompanhar os espetadores nos diferentes sectores do recinto, bem como prestar informações referentes à organização, infraestruturas e saídas de emergência; Prevenir, acompanhar e controlar a ocorrência de incidentes, procedendo à sua imediata comunicação às forças de segurança; orientar os espetadores em todas as situações de emergência, especialmente as que impliquem a evacuação do recinto; acompanhar, para colaboração na segurança do jogo, grupos de adeptos que se desloquem a outro recinto desportivo; inspecionar as instalações, prévia e posteriormente a cada espetáculo desportivo, em conformidade com as normas e regulamentos de segurança; impedir que os espetadores circulem, dentro do recinto, de um sector para outro; evitar que, durante a realização do jogo, os espetadores se desloquem dos seus lugares de modo que, nomeadamente, impeçam ou obstruam as vias de acesso e de emergência;

2.17 - Assistente de Ação Educativa: Ao assistente de ação educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; c) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; d) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; e) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; f) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; g) Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; h) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; i) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; j) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros; k) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; l) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; m) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

2.18 - Técnico Superior de História - desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas

museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.

2.19 - Técnico Superior na área da ação social: Ao educador social compete prestar apoio técnico com carácter cultural, social e recreativo a comunidade, grupos e indivíduos, em ordem à melhoria das suas condições de vida, designadamente: Colaborando na deteção e identificação de necessidades de preenchimento de tempos livres, desenvolvendo, para tanto, atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Promovendo e apoiando as atividades referidas na alínea anterior, na ocupação de tempos livres de crianças, jovens e pessoas idosas, abrangidos por equipamentos sociais de infância e juventude e equipamentos sociais de terceira idade; Fomentando e apoiando atividades de carácter formativo mediante a realização de cursos ou campanhas de educação sanitária e de formação familiar e doméstica; Prestando apoio de natureza técnica, individualizado ou coletivo, relativamente a problemas específicos que se verifiquem nos grupos, mediante a procura de soluções adequadas; Contribuindo para assegurar a articulação entre os equipamentos sociais e as famílias, bem como a ligação com diferentes instituições e serviços; Participando na prospeção, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária, bem como nos respetivos programas de ação, colaborando para o efeito com entidades e instituições locais; Participando, quando necessário, em estudos sobre a caracterização do meio social, mediante o levantamento das necessidades existentes e das carências mais sentidas, com vista a encontrar as respostas adequadas;

2.20 - Técnico Superior na área da Proteção Civil: Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes; colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança das pessoas e bens; elaborar planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias; assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro; participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e Conselho Municipal de Segurança;

3 – Legislação aplicável: Aos presentes procedimentos concursais são aplicadas as regras constantes na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril;

4 – Validade: Os procedimentos são válidos para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados, cessando com a ocupação dos mesmos, nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 45-A/2011, de 6 de abril;

5 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Alpiarça.

6 – Determinação do posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do mesmo artigo, a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados terá lugar após o termo dos procedimentos concursais e será efetuada de acordo com os limites e condicionalismos estabelecidos pela Lei do Orçamento de Estado para 2018 (artigo 20.º):

6.1 - Referências A a P: A posição remuneratória de referência corresponde à remuneração mínima mensal garantida de € 580,00;

6.2 - Referência Q: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração mensal base de € 683,13;

6.3 - Referências R a T: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração mensal base de € 1.201,48;

7 – A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião pelos candidatos dos seguintes requisitos:

7.1 - Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que deverão ser declarados obrigatoriamente na candidatura, sob pena de exclusão:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

7.2 – Requisitos especiais (nível habilitacional e formação exigida):

Referências A a P: Escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4ª classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6ª classe ou 6º ano de escolaridade, para os nascidos após 01/01/67, 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, e 12.º ano de escolaridade nos termos da Lei n.º 85/2009 de 27 de agosto, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Prevê-se a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do artigo 34.º da LTFP;

- Referência Q: 12.º ano de escolaridade;

- Referência R: Licenciatura em história;
- Referência S: Licenciatura em educação social;
- Referência T: Licenciatura em proteção civil;

7.3 – Outros requisitos: Apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais, candidatos devidamente reconhecidos, 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 do referido diploma legal;

8 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto empregador público, promove ativamente uma política 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;

9 - Formalização das candidaturas - As candidaturas serão formalizadas, preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço recursoshumanos@cm-alpiarca.pt, podendo, ainda, ser efetuadas pessoalmente no Gabinete de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alpiarça ou através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para o endereço: Rua José Relvas, n.º 374, Apartado 25, 2094 – 909 Alpiarça;

9.1 – As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da posse do requisito de admissão a concurso referido no ponto 7.2 da presente proposta;
- b) Curriculum Vitae, detalhado e assinado;

A formação profissional mencionada no curriculum vitae deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível, sob pena das respetivas ações de formação não serem contabilizadas;

- c) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma;

9.2 – Especificidades: Assiste ao Júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

10 - Métodos de Seleção: para todas as referências, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, será ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção;

10.1 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior

relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar;

10.2 - 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 entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes parâmetros: qualidade e adequação da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal, motivações e interesses, sentido de responsabilidade. A EPS será realizada pelo júri e é 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. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

10.3 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

OF = AC (100 %) em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular.

Ou

OF = AC (70%) + EPS (30%) em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

11 - São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos:

11.1 – Não estar abrangido pelo âmbito de aplicação da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro e da decisão do órgão executivo prevista no n.º 3 do artigo 2.º do referido diploma;

11.2 – A apresentação das candidaturas fora de prazo;

11.3 – A falta de entrega dos documentos previstos nos pontos 8.1 e 8.2;

11.4 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos;

11.5 - São igualmente excluídos, não sendo convocados para os métodos seguintes, os candidatos que:

a) Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção.

12 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

13 - A audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 7 do artigo 10 da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é realizada após a aplicação de todos os métodos de seleção;

14- Notificação dos candidatos - De acordo com o preceituado no n.º 8 do artigo 10 da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, as notificações no âmbito dos procedimentos concursais serão, preferencialmente, efetuadas por correio eletrónico.

15 — Composição do júri:

15.1 - Para as Referências A a P:

Presidente: Carlos Jorge Duarte Pereira, Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça;

Vogais Efetivos: Nuno Miguel Tendeiro Paulino, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, em regime de substituição e Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Técnica Superior (Jurista);

Vogais Suplentes: Sérgio Miguel Domingos Pereira Custódio, Encarregado Operacional em regime de mobilidade e Teresa Paula Lourenço Leocádio, Técnica Superior (Recursos Humanos);

15.2 - Para a Referência Q:

Presidente: João Pedro Costa Arraiolos, Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça;

Vogais Efetivos: Nuno Miguel Tendeiro Paulino, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, em regime de substituição e Ricardo Lino Gomes Luciano, Técnico Superior (Psicologia);

Vogais Suplentes: Teresa Paula Lourenço Leocádio, Técnica Superior (Recursos Humanos) e Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Técnica Superior (Jurista);

15.3 - Para a Referência R:

Presidente: Carlos Jorge Duarte Pereira, Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça;

Vogais Efetivos: Nuno Miguel Tendeiro Paulino, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, em regime de substituição e Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Técnica Superior (Jurista);

Vogais Suplentes: Teresa Paula Lourenço Leocádio, Técnica Superior (Recursos Humanos) e Ana Sofia Salgado Salgado da Silva Bastos da Fonseca;

15.4 - Para a Referência S:

Presidente: João Pedro Costa Arraiolos, Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça;

Vogais Efetivos: Nuno Miguel Tendeiro Paulino, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, em regime de substituição e Ricardo Lino Gomes Luciano, Técnico Superior (Psicologia);

Vogais Suplentes: Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Técnica Superior (Jurista) e Teresa Paula Lourenço Leocádio, Técnica Superior (Recursos Humanos);

15.5 - Para a Referência T:

Presidente: Carlos Jorge Duarte Pereira, Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça;

Vogais Efetivos: Nuno Miguel Tendeiro Paulino, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira, em regime de substituição e Joana Filipa Lopes Eusébio Pais da Costa, Técnica Superior (Geografia);

Vogais Suplentes: Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Técnica Superior (Jurista) e Teresa Paula Lourenço Leocádio, Técnica Superior (Recursos Humanos);

Paços do Município de Alpiarça, 1 de março de 2018

O Vereador com competência delegada

Conforme despacho de 30/10/2017

João Pedro Costa Arraiolos