

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202007/0754  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Alijó  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 693,13€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Classificação e registo de documentos tendo por base a regulamentação associada aos projetos financiados; preparação de alterações orçamentais; emissão de ordens de pagamento; emissão de faturação; verificação da documentação associada à instrução dos processos de contratação pública; preparação de mapas de apoio à elaboração do orçamento e prestação de contas; recolha de dados inerentes aos saldos de contas correntes de clientes, fornecedores e devedores e credores diversos; recolha de dados para preparação de mapas na ótica financeira e orçamental; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais, relacionadas com o património; proceder ao registo de todos os bens, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades; assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos imóveis; participar nos processos de desafetação de bens do domínio público; organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 indispensável ao exercício das funções;  
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação, tomada em reunião de Câmara Municipal do dia 15 de julho de 2020

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	2	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13		5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

**Total Postos de Trabalho: 2**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Rua General Alves Pedrosa, n.º13, 5070-051 Alijó; recursos.humanos@cm-alijo.pt

**Contacto:** 259957100; recursos.humanos@cm-alijo.pt

**Data Publicitação:** 2020-08-03

**Data Limite:** 2020-08-14

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário de República, 2.ª Série, n.º 11128, de 31 de julho de 2020

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Alijó Eng.º José Rodrigues Paredes, Presidente da Câmara Municipal de Alijó, faz público que: 1. A Câmara Municipal de Alijó, em reunião ordinária de 15 de julho de 2020, conforme previsto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, que aqui se transcreve, por extrato, deliberou por maioria: "aprovar a abertura dos procedimentos concursais para a admissão de trabalhadores para ocupação de vários postos de trabalho previstos no mapa de pessoal relativo a 2020, destinados a candidatos com ou sem vínculo de emprego público", ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 2. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Alijó, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: "A CIM não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014." 3. Pelo exposto, encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho: • Referência TS1 – 1 técnico superior (licenciatura em comunicação social) para a Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, para os serviços de comunicação e imagem; • Referência TS2 – 1 técnico superior (licenciatura em engenharia do ambiente) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos para os serviços do ambiente, água, saneamento e resíduos; • Referência AT1 – 2 assistentes técnicos, para a Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira, para os serviços de contabilidade e património; • Referência AT2 – 1 assistente técnico, para a Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional, para a subunidade orgânica de controlo interno e jurídico; • Referência AO1 – 4 assistentes operacionais (auxiliar de serviços gerais), para a Unidade Orgânica Flexível Gestão

Organizacional; • Referência AO2 – 1 assistente operacional (motorista de pesados), para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos; • Referência AO3 – 1 assistente operacional (motorista de veículos pesados de transporte coletivos de passageiros) para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto); • Referência AO4 – 1 assistente operacional (carpinteiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos; • Referência AO5 – 1 assistente operacional (trolha) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos; • Referência AO6 – 1 assistente operacional (jardineiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos. 4. Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, conforme aviso n.º 10132/2020 publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 7 de julho de 2020, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 5. Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: • Referência TS1 – 1 técnico superior (licenciatura em comunicação social) para a Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional: propor a estratégia de comunicação para o Município; propor e implementar programas, projetos, iniciativas ou ações, que visem a execução da estratégia de comunicação do Município; desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município; assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora; propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem de Alijó; proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal; gerir os suportes públicos de informação municipal; além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior. • Referência TS2 – 1 técnico superior (licenciatura em engenharia do ambiente) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos para os serviços do ambiente, água, saneamento e resíduos: monitorização/acompanhamento do território do ponto de vista ambiental; emitir pareceres sobre alteração do uso do solo, florestação, alterações do relevo natural, extração de inertes, licenciamento de pedreiras e outros que resultem da aplicação da lei e que visem a valorização do património natural e da paisagem; Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Intervir em processos de aproveitamento de energias renováveis; supervisionar a recolha e tratamento dos resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais; supervisionar a limpeza pública, no que respeita à varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos; elaboração de ações de sensibilização ambiental; Intervir em processos de incidência ambiental como seja lixeiras, ruído, e outras dissonâncias; assegurar a drenagem e o tratamento de águas residuais; desenvolver e executar projetos de construção e conservação da rede de distribuição pública de água e coletores de saneamento, assegurando a manutenção dos respetivos equipamentos; manter um programa de monitorização da qualidade da água; assegurar o serviço de limpeza das fossas particulares, mediante requerimento; observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; manter atualizado o cadastro de furos artesianos públicos e particulares sempre que possível com a colaboração das entidades externas competentes. • Referência AT1 – 2 assistentes técnicos, para a Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira, para os serviços de contabilidade e património: classificação e registo de documentos tendo por base a regulamentação associada aos projetos financiados; preparação de alterações orçamentais; emissão de ordens de pagamento; emissão de faturação; verificação da documentação associada à instrução dos processos de contratação pública; preparação de mapas de apoio à elaboração do orçamento e prestação de contas; recolha de dados inerentes aos saldos de contas correntes de clientes, fornecedores e devedores e credores diversos; recolha de dados para preparação de mapas na ótica financeira e orçamental; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais, relacionadas com o património; proceder ao registo de todos os bens, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades; assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos imóveis; participar nos processos de desafetação de bens do domínio público; organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública. • Referência AT2 – 1 assistente técnico, para a Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional, para a subunidade orgânica de controlo interno e jurídico:

colaborar na elaboração de projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; colaborar nos processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho. • Referência AO1 – 4 assistentes operacionais (auxiliar de serviços gerais), para a Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. • Referência AO2 – 1 assistente operacional (motorista de pesados), para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da 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; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras. • Referência AO3 – 1 assistente operacional (motorista de transporte coletivo de passageiros) para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto: conduzir autocarros para o transporte escolar, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e estejam no âmbito das suas qualificações. • Referência AO4 – 1 assistente operacional (carpinteiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: construir e manter infraestruturas municipais; reparação e manutenção de carpintaria diversa; apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros. • Referência AO5 – 1 assistente operacional (trolha) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos; execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais; execução de trabalhos diversos de reparação; apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e estejam no âmbito das suas qualificações. • Referência AO6 - 1 assistente operacional (jardineiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: prestar serviços de jardinagem; executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e estejam no âmbito das suas qualificações. 5.1. Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Alijó. 6. Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: 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. Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais, desde que declarem, no sítio próprio do requerimento, que os reúnem. 6.1. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: • Referência TS1 - Licenciatura em comunicação social. • Referência TS2 - Licenciatura em engenharia do ambiente. • Referência AT1 e AT2 - 12.º ano de escolaridade ou curso equivalente. • Referência AO1 - Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato. • Referência AO2- Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato e carta de condução válida para a categoria C e respetivo CAM (Certificado de Aptidão de Motorista). • Referência

AO3- Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato; carta de condução categoria D; certificado válido emitido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT) para transporte coletivo de crianças (TCC); carta de qualificação de motorista (CQM) válida emitida pelo IMT; certificado de aptidão para motorista (CAM) válido emitido pelo IMT; cartão tacográfico de condutor válido emitido pelo IMT; • Referência AO4- Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato. • Referência AO5- Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato. • Referência AO6- Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato e carta de condução. 6.1.1. Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional. 6.2. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 6.3. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 6.4. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de Abril. 6.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. 7. Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia. 7.1. A candidatura deverá ser acompanhada com os seguintes documentos, sob pena de exclusão: • Fotocópia de certificado de habilitações literárias; • Identificação dos dados do bilhete de identidade/cartão de cidadão (atualizados), número de identificação fiscal ou se preferir cópias dos documentos; • Curriculum vitae, que não exceda três folhas A4 dactilografadas, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da experiência e da formação profissional frequentada; • Declaração atualizada emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do Município de Alijó não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço público. 7.2. No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%. 7.3. Local e endereço eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura: as candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica deste município, em Autarquia > UOF Gestão Organizacional > Procedimentos Concursais, devidamente datado e assinado. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada, a identificação do procedimento e a referência inequívoca a que se candidata. As candidaturas deverão ser entregues: • pessoalmente, no Balcão Único de Atendimento, sito no Edifício da Câmara Municipal de Alijó, durante as horas normais de expediente, de segunda a quinta-feira - 9H00/12H30 – 14H00/17H30, sexta-feira - 9H00/12H30 (conforme Despacho da Presidência n.º 106/2020, de 4 de junho de 2020); • através de correio registado, com aviso de receção, endereçadas ao Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º13, 5070-051 Alijó; • através de correio eletrónico para recursos.humanos@cm-alijo.pt, sendo que o formulário de candidatura bem como todos os documentos que o acompanham deverão estar em formato PDF. 7.4. A apresentação da candidatura fora do prazo atrás estipulado determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. 8. Métodos de Seleção – Os Métodos de Seleção a utilizar serão: 8.1. Prova de conhecimentos escrita (TS1, TS2, AT1, AT2 E AO1) – destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. A Prova

de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, específica, com possibilidade de consulta de materiais exclusivamente em suporte de papel. A Prova de Conhecimentos pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e questões diretas. A Prova terá a duração de 120 minutos.

8.1.1. Conhecimentos gerais – A prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos: Legislação geral: • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual; • Lei n.º 169/99, de 18 de setembro – Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias; • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril – Modernização Administrativa, na sua redação atual; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual; • Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho, na sua redação atual; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual; • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua redação atual; • Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro – Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, na sua redação atual; • Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto – adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente, na sua redação atual; • Regulamento Orgânico do Município de Alijó (publicado pelo Aviso n.º 5240/2017 na 2.ª série do Diário da República n.º 91, de 11/05/2017); • Constituição da República Portuguesa.

8.1.2. Conceitos, legislação e/ou bibliografia específica: Referência TS1: • Media e Jornalismo - Revista do Centro de Investigação Media e Jornalismo FCSH – Comunicação Estratégica Institucional e Organizacional, n.º 33, Vol. 18, N.º 2 – 2018, [https://impactum-journals.uc.pt/mj/issue/view/2183-5462\\_33](https://impactum-journals.uc.pt/mj/issue/view/2183-5462_33); • Camilo, E. (1998), Estratégia de Comunicação Municipal: uma reflexão sobre as modalidades de comunicação dos municípios. Estudos em Comunicação – Universidade da Beira interior <http://labcom-ifp.ubi.pt/livro/67>; • Barradas, C. (2015) – Las salas de prensa online – Estudio de los Municipios Portugueses – <http://dehesa.unex.es/handle/10662/4058?locale-attribute=pt>; • Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro – Lei da Imprensa. Referência TS2: • Regulamento Geral do Ruído – Decreto-Lei n.º 9/2007, de 2007-01-17; • Regime da avaliação e gestão da qualidade do ar ambiente – Decreto-Lei n.º 102/2010, de 2010-09-23; • Águas Residuais Urbanas – Decreto-Lei n.º 152/97, de 1997-06-19, na sua redação atual, e Decreto-Lei n.º 172/2001, de 2001-05-26; • Regime da utilização dos recursos hídricos – Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 2007-05-31, na sua redação atual; • Decreto-lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 152/ 2017, de 7 de dezembro; • Lei n.º 19/2014, de 14 de abril – Lei de Bases da Política de Ambiente, na sua redação atual; • Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro – Lei da Água, na sua redação atual; • Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto – Lei quadro das contra-ordenações ambientais. Referência AT1: • Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual – Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais; • Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Código dos Contratos Públicos; • DL n.º 280/2007, de 07 de Agosto – Regime Jurídico do Património Imobiliário Público; • Regulamento de Cadastro e Inventário do Património do Município de Alijó; • Regulamento Venda ou Cedência de Imóveis Propriedade do Município de Alijó. Referência AT2: • Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro – Ilícito de Mera Ordenação Social; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos; • Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual – Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.

8.2. Prova de conhecimentos prática - as provas terão uma duração máxima de 60 minutos, de realização individual e natureza prática sobre conhecimentos específicos, versando sobre os seguintes parâmetros de avaliação, avaliados até 5 valores cada: perceção da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados, nomeadamente nos seguintes domínios: • Referência AO2: Condução de veículo pesado com verificação de boas práticas e nível de aptidão, verificando-se a realização de várias manobras; • Referência AO3: Condução de veículo pesado de transporte coletivo de passageiros com verificação de boas práticas e nível de aptidão, verificando-se a realização de várias manobras e podendo incluir verificação de conhecimentos de mecânicos mínimos; • Referência AO4: Execução de um paralelepípedo em madeira para expositor; • Referência AO5: Proceder ao reboco de um painel de parede de

blocos (aproximadamente 2 m<sup>2</sup>), proceder à pintura de um painel de parede (aproximadamente 8 m<sup>2</sup>), utilizando as ferramentas e materiais necessários e adequados a fornecer pelo Município de Aljô. Deverá o candidato ser portador de equipamento de proteção individual adequado às tarefas a desenvolver. • Referência AO6: Arranjo de um canteiro com cultivo de flores ou sementeira de relva; poda de árvores e/ou arbustos; manusear pequenas máquinas motorizadas, de acordo com as respetivas normas de segurança, procedendo no final à respetiva limpeza e manutenção. 8.2.1. As provas serão classificadas de acordo com os seguintes parâmetros: • Perceção e compreensão da tarefa (PCT); • Qualidade e rapidez de realização (QRR); • Celeridade na execução (CE) • Grau de conhecimentos técnicos demonstrados (GCTD); 8.2.2. A classificação final da Prova de Conhecimentos Prática será expressa numa escala de 0 a 20 valores, também com valoração até às centésimas, e resultará da adição da avaliação atribuída a cada um dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula: • Prova de Conhecimentos Prática = (PCT + QRR + CE + GCTD) 8.3. Avaliação psicológica destinada a avaliar se, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, podendo comportar uma ou mais fases, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica será valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação: Elevado - 20,00 valores; Bom - 16,00 valores; Suficiente - 12,00 valores; Reduzido - 8,00 valores e Insuficiente - 4,00 valores. 8.4. Entrevista Profissional de Seleção - Terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 8.4.1. A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis classificativos e respetiva classificação: Elevado - 20 valores; Bom - 16 valores; Suficiente - 12 valores; Reduzido - 8 valores e Insuficiente - 4 valores. O resultado final da entrevista profissional é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 8.5. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 8.6. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: OF = PC (40%) + AP (30%) + EPS (30%) Em que: OF — Ordenação Final PC — Prova de Conhecimentos AP — Avaliação Psicológica EPS — Entrevista Profissional de Seleção (método complementar) 8.7. Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: 8.7.1 Avaliação curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: • Habilitação académica (HA): onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: o Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; o Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. • Formação profissional (FP) – A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. O fator formação profissional tem a seguinte pontuação: o Sem formação – 0 valores; o Com duração até uma semana (30 horas) – 0,5 valores cada; o Com duração até duas semanas (60 horas) – 1 valor cada; o Com duração superior a 60 horas – 1,5 valores cada; o Com duração de um ano ou superior – 2 valores. A participação em seminários, conferências, colóquios e ações afins relacionados os postos de trabalho a preencher é valorada como ações de formação com duração até uma semana. As ações e os cursos de formação em que não seja possível determinar a sua duração, serão pontuados pelo valor mínimo. Apenas é

considerada a formação que seja devidamente certificada ou comprovada. Os candidatos são pontuados até ao limite máximo de 20 valores. • Experiência Profissional (EP), onde se pretende determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma: o Menos de um ano — 8 valores; o Entre um e dois anos = 10 valores; o Entre três e quatro anos — 12 valores; o Entre cinco e seis anos — 14 valores; o Entre sete e oito anos — 16 valores; o Entre nove e dez anos — 18 valores; o Mais de dez anos — 20 valores. Com efeito, a adequação funcional dos candidatos, ou seja, a sua qualificação, depende do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas. Assim, pondera-se o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, isto é, o desempenho de funções e atividades no âmbito das competências previamente definidas. O fator é avaliado tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções. Os candidatos são pontuados no fator “Experiência Profissional” até ao limite máximo de 20 valores. Só é pontuada a experiência profissional devidamente comprovada. • Avaliação de Desempenho (AD): a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada a atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de Excelência 20 (vinte) valores, Relevante 16 (dezassex) valores, Adequado 12 (doze) valores e Inadequado 8 (oito) valores. Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 (dez) valores. A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma: AC = HA (15%) + FP(30%) + EP(30%) + AD(25%) Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. 8.7.2. Entrevista de Avaliação de Competências – Visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos e respetiva classificação: Elevado - 20 valores; Bom - 16 valores; Suficiente - 12 valores; Reduzido - 8 valores e Insuficiente - 4 valores. 8.7.3. Entrevista Profissional de Seleção – Terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional é avaliada segundo os níveis classificativos e respetiva classificação: Elevado - 20 valores; Bom - 16 valores; Suficiente - 12 valores; Reduzido - 8 valores e Insuficiente - 4 valores. O resultado final da entrevista profissional é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 8.8. A ordenação final dos candidatos que completam o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: OF = AC (40%) + EAC (30%) + EPS (30%) Em que: OF — Ordenação Final AC — Avaliação Curricular EAC — Entrevista de Avaliação de Competências EPS — Entrevista Profissional de Seleção (método complementar) 8.9. Em caso excepcional, devidamente fundamentado, se o número de candidatos for de tal forma elevado que a utilização dos métodos de seleção acima se torne impraticável, poderá ser utilizado apenas o método de avaliação curricular/prova de conhecimentos, conforme n.º 5 do art.º 36.º da LTFP. 9. Composição do Júri: Referência TS1 (área de formação de comunicação social) Membros efetivos: Manuel Jorge Pinto Laiginhas, Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como primeiro vogal, e Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como segundo vogal, ambas da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional da Câmara Municipal de Alijó. Membros suplentes: Luís Filipe Maneta Carvalho, Chefe da Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira, como primeiro vogal, e Fátima Maria Henrique de Barros, Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Estratégia e Empreendedorismo, como segundo vogal, ambos da Câmara Municipal de Alijó. Referência TS2 (área de formação de engenharia do ambiente) Membros efetivos: Sandra Cristina dos Reis Figueira Sousa, Chefe da Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Urbanos, da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituída pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Mária de Fátima Moutinho Pereira, técnica superior de arquitetura paisagista, como primeiro vogal e José Eduardo Pires



Lopes, técnico superior de engenharia civil, como segundo vogal, ambos da Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos, da Câmara Municipal de Alijó. Membros suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como primeiro vogal, e Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como segundo vogal, ambas da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, da Câmara Municipal de Alijó. Referência AT1

Membros efetivos: Luís Filipe Maneta Carvalho, Chefe da Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como primeiro vogal, da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional e Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como segundo vogal, da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, ambas da Câmara Municipal de Alijó. Membros suplentes: Susana Maria Rodrigues Agrelos Borges, técnica superior da área de psicologia, da Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto como primeiro vogal, e Paula Cristina Alves Vieira Carvalho, técnica superior de contabilidade, como segundo vogal, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira ambas da Câmara Municipal de Alijó. Referência AT2

Membros efetivos: Manuel Jorge Pinto Laiginhas, Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como primeiro vogal, Ana Bárbara Fonseca Alves, coordenadora técnica, como segundo vogal, ambas da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional da Câmara Municipal de Alijó. Membros suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como primeiro vogal, da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, e Susana Maria Rodrigues Agrelos Borges, técnico superior da área de psicologia, da Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto, como segundo vogal, ambas da Câmara Municipal de Alijó. Referência AO1 (auxiliar de serviços gerais)

Membros efetivos: Manuel Jorge Pinto Laiginhas, Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como primeiro vogal, e Ana Bárbara Fonseca Alves, coordenadora técnica, como segundo vogal, ambas da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional da Câmara Municipal de Alijó. Membros suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como primeiro vogal, da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional, e Susana Maria Rodrigues Agrelos Borges, técnica superior da área de psicologia, da Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto, como segundo vogal, ambas da Câmara Municipal de Alijó

Referências AO2, AO4, AO5, AO6

Membros efetivos: Sandra Cristina dos Reis Figueira Sousa, Chefe da Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Urbanos, da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituída pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Mária de Fátima Moutinho Pereira, técnica superior de arquitetura paisagista, como primeiro vogal, e José Eduardo Pires Lopes, técnico superior de engenharia civil, como segundo vogal, ambos da Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Urbanos, da Câmara Municipal de Alijó. Membros suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como primeiro vogal, e Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como segundo vogal, ambas da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional da Câmara Municipal de Alijó. Referência AO3

Membros efetivos: Mário André Alves Ribeiro Sampaio, Chefe da Unidade Orgânica Flexível da Cultura, Educação e Desporto da Câmara Municipal de Alijó, como Presidente, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Susana Maria Rodrigues Agrelos Borges, técnica superior da área de psicologia, como primeiro vogal, e Fernando Emanuel Rodrigues Barbosa Novo, assistente técnico, ambos da Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto da Câmara Municipal de Alijó

Membros suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, técnica superior de recursos humanos, como primeiro vogal, e Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, técnica superior de direito, como segundo vogal, ambas da Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional da Câmara Municipal de Alijó.

9.1. O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

9.2. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9.3. Atas do Júri – As Atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados na página eletrónica da Autarquia de Alijó.

9.4. Os

candidatos excluídos serão notificados nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 10. Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alijó e disponibilizada na sua página eletrónica. 10.1. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 10.2. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, art.º 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 11. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato(a) com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato(a) com habilitação literária superior. 12. Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, a posição remuneratória de referência é: • Referências TS1 e TS2 - 2.ª posição a que corresponde o 15.º nível remuneratório (1.205,08€) da Tabela Remuneratória Única; • Referência AT1 e AT2 - 1.ª posição a que corresponde o 5.º nível remuneratório (693,13€) da Tabela Remuneratória Única; • Referências AO1, AO2, AO3, AO4, AO5, AO6 - a posição e nível remuneratórios da carreira/categoria de Assistente Operacional correspondente à retribuição mínima mensal garantida, conforme Tabela Remuneratória Única (645,07€). 12.1 Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Alijó da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 13. Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, nas referências TS1, TS2, AT1, AT2, AO2, AO3, AO4, AO5 e AO6, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, na referência AO1, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05. 14. Em cumprimento da alínea 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. 15. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Alijó, 22 de julho de 2020, O Presidente da Câmara Municipal de Alijó José Rodrigues Paredes

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminação da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		