

**Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 27 (vinte e sete) postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Esposende, 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 meus despachos de 11 de abril, se encontram abertos, 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 27 (vinte e sete) postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Esposende, das seguintes categorias e carreiras:

- (A) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de comunicação para o Serviço de Comunicação e Imagem;
- (B) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de arquitetura para a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- (C) - Dois Técnicos Superiores para exercer funções na área de arquitetura para a Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- (D) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de qualidade e inovação, auditoria interna e saúde para a Unidade de Auditoria e Qualidade Global;
- (E) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de arquitetura para a Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto;
- (F) - Dois Técnicos Superiores para exercer funções na área de engenharia Civil para a Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- (G) - Dois Técnicos Superiores para exercer funções na área social para a Divisão de Coesão Social;
- (H) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de geografia para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- (I) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de história para a Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto;
- (J) - Um Técnico Superior para exercer funções na área de turismo para a Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
- (K) - Um Assistente Técnico para exercer funções na área administrativa para a Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto (serviço de património cultural);
- (L) - Um Assistente Técnico para exercer funções na área administrativa para a Divisão de Projetos e Obras Municipais (segurança e saúde no trabalho);
- (M) - Um Assistente Técnico para exercer funções na área de assessoria de imprensa para serviço de comunicação e imagem;
- (N) - Dois Assistentes Técnicos para exercer funções na área administrativa, para a Divisão de Coesão Social;
- (O) - Um Assistente Técnico para exercer funções na área administrativa para a Divisão de Conservação e Valorização do Património;
- (P) - Um Assistente Técnico para exercer funções na área administrativa para a Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto (serviço de juventude);

- (Q) - Dois Assistentes Técnicos para exercer funções na área administrativa para a Divisão de Administração Geral;
- (R) - Um Assistente Técnico para exercer funções na área de topografia para a Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- (S) - Quatro Assistentes Operacionais para exercer funções na área de ação educativa para a Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto;

**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:** área do Município de Esposende.

**4.** O procedimento concursal destina-se à ocupação de 27 (vinte e sete) postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Esposende na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

**5. 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.

**6. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:**

(A) – Comunicação e Imagem - Apoiar as ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras; preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara; divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social; apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais; organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município; organizar receções e outros eventos promocionais análogos; promover ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento.

(B) – Arquitetura/Análise Técnica - Gerir todos os processos referentes a todas as operações urbanísticas, com exceção das referentes a obras de urbanização, a levar a efeito no espaço do Município de Esposende, desde o controlo prévio até à emissão da autorização de utilização; proceder às vistorias previstas no RJUE; efetuar a análise dos pedidos de informação prévia relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende; efetuar a análise e emissão de parecer relativo aos pedidos de licenciamento de publicidade; Informar todos os pedidos de certidão, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão; manter atualizado o registo estatístico da atividade.

(C) – Planeamento e Ordenamento do Território/Estudos e Projetos - Conceber, gerir e executar estudos/projetos de obras públicas em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano) de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo e em articulação com outros profissionais, designadamente nas áreas do paisagismo, da engenharia e social; conceber, gerir e executar os estudos urbanísticos e de ordenamento que a autarquia entenda relevantes implementar; integrar equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração e gestão de PMOT; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, Arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística; executar a prestação de acompanhamento técnico de obra, dando orientação no decurso da respetiva execução;

colaborar com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito da área funcional da Divisão: aquisição de serviços, apoios de CAD, fornecimento de documentação diversa, reprografia...; colaborar na definição dos programas preliminares e de metodologias de intervenções urbanísticas e arquitetónicas.

(D) – Qualidade e Inovação/Auditoria Interna - Apoiar o Executivo na definição e manutenção dos princípios estabelecidos na política de gestão; estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do colaborador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários; manter e dinamizar o sistema de gestão implementado e certificado pela APCER; acompanhar as atividades e avaliar o seu impacto no ambiente; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, que viabilizem a normalização e racionalização de processos, em articulação com os serviços intervenientes; promover ações periódicas para análise dos indicadores de gestão, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações a implementar; promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica; operacionalizar os projetos “Simplex Autárquico”, “Licenciamento Zero” e “Diretiva de Serviços”. Providenciar o planeamento e realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Executivo ou pelo Presidente; propor medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços e à sua modernização; elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, com vista à mitigação ou minimização do risco associado.

(E) – Património Cultural - Inventariar e manter atualizada, assim como publicitar, a lista de monumentos e motivos, com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende; propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho; efetuar e promover estudos do património cultural e histórico do concelho; colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de recuperação do património atrás referido; emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos; promover o conhecimento, divulgação e animação do património concelhio, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa; estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento; acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados; produzir conteúdos destinados a configurar suportes de natureza didática (área da arqueologia, das ciências sociais e do património); organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia; inventariar o Património Cultural Concelhio (material e imaterial), inventariar o património construído: Património Arquitetónico do Movimento Moderno Litoral Norte e o Património dos fenómenos Antropomorfológicos Tradicionais.

(F) – Fiscalização de Empreitadas - Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções; requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra/ata de reunião, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra; comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou

a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução; participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, ao coordenador em matéria de segurança e saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra; desempenhar as demais funções designadas pelo dono da obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do diretor de obra ou dos autores de projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis com o cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito; tomar consciência das boas práticas ambientais ao nível da utilização de materiais e soluções, sendo o Plano de Gestão de Resíduos de Construção e de Demolição uma ferramenta que espelha estas boas práticas.

(G) – Ação Social - Efetuar o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos; promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social; propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos, com vista ao estabelecimento de atividades e práticas comuns de atuação, bem como ao desenvolvimento de projetos específicos; promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores no contexto da intervenção social; efetuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões; emitir pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; assegurar o apoio administrativo quando necessário ao bom funcionamento do serviço.

(H) – Serviço Municipal de Proteção Civil/Gabinete Técnico Agroflorestal - Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil; apoiar na coordenação das operações de socorro à população do concelho, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública; promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da área social; desenvolver, com o serviço referido anteriormente, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada; colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência; apoiar na coordenação da vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor; dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; participação em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas; exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção de risco de incêndio e acidentes junto das populações; participação em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área. Exerce as competências e atribuições no âmbito do Gabinete Técnico Agroflorestal descritas no regulamento dos serviços municipais e respetiva legislação.

(I) Museu - Estudar, salvaguardar e divulgar o património móvel e imóvel do concelho; diversificar os públicos do museu; apoiar e colaborar na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel, principalmente do património religioso, arqueológico e etnográfico, pertencente a particulares, à Igreja ou a outras instituições; estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o estudo, a divulgação e a fruição do património cultural móvel e imóvel nacional; afirmar a sua forte orientação didática, nomeadamente através das exposições temporárias, que visam desenvolver a sensibilidade, avançar o conhecimento humano pela educação permanente que tem por fim estimular a vontade, interesses, motivações, imaginação criadora, procura do belo, enriquecimento do espírito do próprio indivíduo; assegurar, no seu conjunto, a missão de conservação, enriquecimento, publicação e divulgação; assegurar através do Serviço Educativo e, sempre que necessário, em articulação com outros serviços da autarquia, a realização de atividades de animação socioeducativa; planear, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas no Museu ou do património concelhio; gerir o pessoal e o edifício do Museu de Esposende, instalado no edifício do Teatro-Club; realizar atividades de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, gestão de coleções, interpretação e exposição, educação e comunicação.

(J) Turismo - Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promover a respetiva divulgação; coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho; assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e promoção turística; estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho; levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio, com o Serviço de Comunicação e Imagem; organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município; organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade, como por exemplo o Programa de Turismo Sénior; desenvolver estudos que permitam dispor de um barómetro da atividade turística no concelho, de forma a medir e avaliar permanentemente as correntes e tendências turísticas; promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia.

(K) – Animação Cultural - Planear, organizar, promover e desenvolver atividades de caráter educativo, sob a orientação do seu superior; intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de animação mais adequadas a cada projeto; preparar o material pedagógico a utilizar nas atividades; zelar pela segurança dos grupos alvo com quem trabalha; elaborar relatórios de atividades e outros registos de ocorrências; apoiar a montagem de exposições e eventos.

(L) – Apoio administrativo - Receber projetos com despacho para abertura de concurso; proceder à abertura de ficha de projeto, em suporte papel e no programa de Obras Municipais; proceder ao carregamento do programa de obras municipais, com a descrição dos trabalhos de Empreitadas de Obras Públicas com os respetivos preços unitários; proceder ao lançamento do Procedimento na Plataforma SAPHETY.COM, proceder ao carregamento do programa de obras municipais, com os preços da proposta vencedora; proceder à publicação dos concursos públicos no D.R. / JOUE; proceder à publicitação dos atos administrativos dos concursos de Empreitadas de Obras Públicas, previstos na legislação em vigor; receber dos adjudicatários os

pedidos de vistoria para efeitos de receção provisória e definitiva: anexar o processo de obra, para decisão de marcação de vistoria pela divisão; proceder à marcação de vistorias para receção provisória/definitiva: convoca o adjudicatário e a comissão de vistoria; receber os processos com despachos/informações e emitir ofícios para notificar o teor do despacho/informações; arquivar todos os documentos nos processos de empreitadas de Obras Públicas, mantendo os processos devidamente atualizados; facultar os processos de concursos de Empreitadas de Obras Públicas, em formato papel, para consultã de pessoas/entidades interessadas nos concursos; proceder ao envio da correspondência.

(M) – Assessoria de imprensa - Gerir o relacionamento entre o Município e os órgãos de imprensa. Elaborar notas de imprensa no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pelo Município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos. Elaborar avisos, comunicados e textos em geral para efeitos diversos. - Elaborar clippings de imprensa e arquivo das notícias relativas à atividade desenvolvida pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, bem como temas de interesse ao Município. Assegurar o registo fotográfico das cerimónias que contam com a participação do Presidente da Câmara Municipal, bem como o arquivo das fotografias. Introduzir os conteúdos produzidos no site institucional do Município, no site do Turismo do Município e nas redes sociais, relativos à comunicação das atividades desenvolvidas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos. Acompanhar os trabalhos de implementação, manutenção e melhoria do SIGQA da Autarquia. Assegurar o contacto permanente com os órgãos de imprensa, fazendo os esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada. Gerir os conteúdos introduzidos no site institucional do Município e nas redes sociais, relativos à comunicação das atividades desenvolvidas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

(N) – Administrativo - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pela Loja Social, entre outros; organizar o arquivo da Loja Social; desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.

(O) - Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; transcrever ofícios, informações e faxes; atender chamadas telefônicas; executar o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida; enviar toda a documentação para o serviço de aprovisionamento, depois de conferidas as faturas; efetuar aquisições de materiais, para realização de trabalhos efetuados pela unidade orgânica; acompanhar a gestão das viaturas.

(P) – Atendimento juventude - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Serviço, entre outros; organizar o arquivo; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.

(Q) – Atendimento personalizado - Atender o público, receber os seus pedidos, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos, compreendendo

funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipais, no âmbito do Espaço do Cidadão e do Balcão do Empreendedor.

(R) – Topografia - Executar e fornecer levantamentos topográficos e cadastrais georreferenciados; executar e fornecer levantamentos arquitetónicos; verificar as condições de licenciamento das obras particulares, proceder à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executar implantações e piquetagens de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal, proceder à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executar esboços, desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; executar tarefas de CAD sempre que necessário e relacionadas com os trabalhos que desenvolve.

(S) – Ação educativa - Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

#### **7. Habilitações literárias exigidas:**

- (A) - Licenciatura na área de Relações Públicas/Jornalismo;
- (B) – Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos;
- (C) - Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos;
- (D) - Licenciatura na área de Gestão, Economia e Engenharia;
- (E) – Licenciatura;
- (F) - Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição efetiva na ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos ou na Ordem dos Arquitetos, respetivamente;
- (G) - Licenciatura em Serviço Social/Educação;
- (H) - Licenciatura em Engenharia Agrícola/Geografia;
- (I) - Licenciatura na área de História;
- (J) - Licenciatura na área de Turismo, Ciências Sociais, Património, Marketing ou Arqueologia.
- (K); (L); (M); (N); (O); (P); (Q) - 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;
- (R) - Nível 4 de qualificação na área de Topografia;

(S) – Titularidade da escolaridade obrigatória — 4.º ano para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981;

#### 8. Posição remuneratória:

(A); (B); (C); (D); (E); (F); (G); (H); (I); (J) - 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior.

(K); (L); (M); (N); (O); (P); (Q); (R) – 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico.

(S) - 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional da carreira de assistente operacional.

#### 9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

9.1. O recrutamento será efetuado de entre pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional das carreiras/categorias a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou direção, e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, devidamente reconhecido pelo órgão executivo nos termos do artigo 3.º da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro.

9.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7 do presente aviso.

9.4. 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.

#### 10. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

10.1. **Prazo:** dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, em <http://www.municipio.esposende.pt/>, no separador Câmara Municipal/Recursos Humanos/Recrutamento de Pessoal/Regularização extraordinária dos vínculos precários.

10.2. **Forma:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica do Município, em <http://www.municipio.esposende.pt/>, no separador Câmara Municipal/Recursos Humanos/Recrutamento de Pessoal/Regularização extraordinária dos vínculos precários, devendo, preferencialmente, ser enviadas por via eletrónica para o endereço de email [recursos.humanos@cm-esposende.pt](mailto:recursos.humanos@cm-esposende.pt), até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou por correio registado com aviso de receção endereçadas a Município de Esposende, Praça do Município, 4740-223 Esposende, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior.



**10.3.** 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.

**10.4.** Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;
- d) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável.

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

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

**12. Métodos de Seleção:** O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular (AC) para as referências (A) a (M); (O); e (Q) a (S), e avaliação curricular mais entrevista profissional de seleção (EPS) para as referências (N) e (P).

**12.1.** 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 (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso (TEF).

**12.2.** Entrevista profissional de seleção: 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 e de relacionamento interpessoal, incidindo sobre a reflexão curricular e motivação, capacidade de expressão e fluência verbal, capacidade de relacionamento interpessoal e atitude.

**12.3.** São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos de admissão mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais, legal ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea c) do ponto 12.4 do presente aviso.

**12.4.** Classificação final (CF):

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

b) Quando haja lugar à aplicação apenas do método de seleção avaliação curricular, a classificação final resulta de 100% do resultado obtido naquele método.

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:

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

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

**12.5.** 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.

**12.6.** A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Município e na página eletrónica.

**12.7.** 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 n.º 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.

**12.8.** 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 ou métodos, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

**12.9.** A lista de classificação final dos candidatos é publicitada na página eletrónica do Município de Esposende, após aplicação dos métodos de seleção, ordenada por ordem decrescente de classificação.

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

### **13. Composição e identificação do júri:**

(A) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Técnica Superior e Dr.ª Maria de Fátima de Araújo e Sá.

Vogais Suplentes: Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, Dr. Nuno Miguel Vicente Capitão e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(B) Presidente: Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, Eng. Vítor Manuel da Silva Leite;

Vogais efetivos: Técnico Superior, Arq. José Aurélio Alves Pinheiro Garcia Fernandes, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais Suplentes: Técnico Superior, Eng. António Salvador Martins Faria e Técnica Superior, Arq. Maria de Fátima da Costa Sampaio.

(C) Presidente: Chefe da Divisão de Projetos e Obras Municipais, Eng. João Manuel da Silva Leite; Vogais efetivos: Técnica Superior, Arq. Elsa Manuela da Silva Vieira, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais Suplentes: Técnico Superior, Arq. José da Silva Ferreira e Técnica Superior, Arq. Maria de Fátima da Costa Sampaio.

(D) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, Dr. Nuno Miguel Vicente Capitão.

Vogais Suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Márcia Maria Vicente da Cunha Mesquita e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(E) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Projetos e Obras Municipais, Eng. João Manuel da Silva Leite, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais Suplentes: Técnico Superior, Arq. José da Silva Ferreira e Técnica Superior, Arq. Maria de Fátima da Costa Sampaio.

(F) Presidente: Chefe da Divisão de Projetos e Obras Municipais, Eng. João Manuel da Silva Leite; Vogais efetivos: Técnico Superior, Eng. Durval Baptista Morgado, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais Suplentes: Técnica Superior, Eng.ª Marta Filipa de Oliveira Barros e Técnico Superior, Eng. Almor António Miranda Costa.

(G) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Maria Alzira Martins Maciel Moreira, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Marina José Gomes da Costa e Técnico Superior, Dr. Diogo Vilarinho de Barros Zão.

(H) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnico Superior, Eng. Carlos do Carmo do Vale Ferreira, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá;

Vogais suplentes: Técnico Superior, Dr. Marco Paulo Afonso Morais e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(I) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Ivone Maria Moreira Silvestre Baptista Magalhães, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá;

Vogais suplentes: Técnico Superior, Dr. Rui Manuel Cavalheiro Cunha e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(J) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnico Superior, Dr. José Manuel Ferreira Lima Costa, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá;

Vogais suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Ivone Maria Moreira Silvestre Baptista Magalhães e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(K) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Ana Paula Raposo Azevedo Ramos Brochado de Almeida, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais suplentes: Técnico Superior, Arq. Paulo Alexandre Lima Guerreiro e Técnica Superior, Dr.ª Maria Manuela do Paço Lopes.

(L) Presidente: Chefe da Divisão de Projetos e Obras Municipais, Eng. João Manuel da Silva Leite;

Vogais efetivos: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá;

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Ana Paula Eiras Silva e Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros.

(M) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Maria de Fátima de Araújo e Sá, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros.

(N) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Maria Alzira Martins Maciel Moreira, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá;

Vogais suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros.

(O) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa;

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves.

(P) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa;

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves.

(Q) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa;

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves.

(R) Presidente: Chefe da Divisão de Projetos e Obras Municipais, Eng. João Manuel da Silva Leite; Vogais efetivos: Técnico Superior, Arq. José da Silva Ferreira, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.

Vogais suplentes: Técnica Superior, Arq. Elsa Manuela da Silva Vieira e Técnica Superior, Arq. Maria de Fátima da Costa Sampaio.

(S) Presidente: Diretor do Departamento de Controlo e Gestão Geral, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira;

Vogais efetivos: Técnico Superior, Dr. Diogo Vilarinho de Barros Zão, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Chefe da Divisão de Administração Geral, Dr.ª Elsa Manuela Ramires e Sá.


Vogais suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Fátima Marília Eiras Ribeiro Capitão e Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros.

14. A lista de classificação e/ou de ordenação final dos candidatos, conforme se aplicável, após homologação, é publicitada na BEP, afixada em local público e visível das instalações do edifício sede do Município de Esposende, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

15. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município, em <http://www.municipio.esposende.pt/>, no separador Câmara Municipal/Recursos Humanos/Recrutamento de Pessoal/Regularização extraordinária dos vínculos precários.

Esposende e Paços do Município, 23 de abril de 2018

O Presidente da Câmara Municipal,



(Benjamim Pereira, Arq.º)