

b) Coordenar a elaboração dos Relatórios da Atividade Autárquica a remeter à Assembleia Municipal e os relatórios de atividade anuais, a integrar os documentos de Prestação de Contas;

c) Estudar e propor os mecanismos de controlo de gestão dos serviços municipais;

d) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

e) Coordenar o processo de preparação de candidaturas a financiamento, garantindo a articulação com os intervenientes internos e externos;

f) Propor e elaborar, em colaboração com os serviços, os planos necessários à qualificação e aumento da eficácia e eficiência das respostas municipais, nas respetivas vertentes de intervenção;

g) Propor, implementar e/ou participar em processos de aprofundamento da participação dos cidadãos na gestão autárquica.

3 — Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento Estratégico promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho, acompanhando, em estreita colaboração com os respetivos serviços, os projetos e investimentos de impacto estratégico no desenvolvimento do concelho.

#### Artigo 23.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), é dirigido, nos termos da legislação em vigor pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência delegada.

2 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

3 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio do planeamento e operações:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

4 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, nos domínios da prevenção e segurança:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Elaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

5 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio da informação pública:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

d) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

e) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

#### Artigo 24.º

##### Gabinete Técnico Florestal

1 — O Gabinete Técnico Florestal (GTF) é integrado funcionalmente na Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo.

2 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar o planeamento e controlo de execução ao nível florestal nas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões.

3 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito do Planeamento:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI/PIDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

b) Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);

c) Participar nas tarefas de planeamento de proteção civil, bem como de ordenamento/planeamento do território do Município, com especial incidência nos espaços rurais;

4 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Operacional:

a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no PMDFCI/PIDFCI e no POM;

b) Promover o cumprimento das competências atribuídas ao Município no Sistema Nacional de DFCI;

c) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de DFCI e na Comissão Municipal de Proteção Civil em reuniões e situações de emergência, nomeadamente quando relacionadas com incêndios florestais;

d) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais e acompanhar a divulgação diária do índice de risco de incêndio.

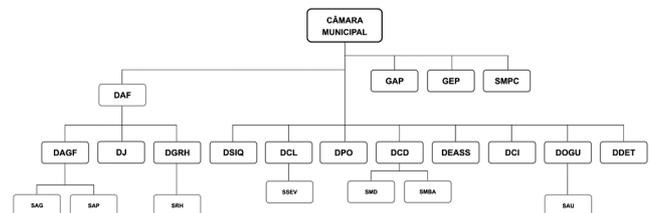
5 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Administrativo, de Gestão e Controlo:

a) Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal e de DFCI;

b) Gerir o Sistema de Informação Geográfica e as bases de dados de DFCI.

6 de julho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro dos Santos Beijinha*.

#### ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS: UNIDADE NUCLEAR, UNIDADES FLEXÍVEIS E SUBUNIDADES ORGÂNICAS



209736106

## MUNICÍPIO DE SEIA

### Aviso n.º 9244/2016

**Abertura de procedimentos concursais comuns, visando a ocupação de 15 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas carreiras gerais de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de ju-

nho e do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugados com o disposto no artigo 33.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, torna-se público que, por deliberação tomada pela Câmara Municipal de Seia, em 17 de junho de 2016 e por autorização da Assembleia Municipal de Seia em 24 de junho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, visando a ocupação de 15 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as categorias e áreas de atividade em conformidade com o previsto no Mapa de Pessoal do Município de Seia.

2 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 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”.

3 — Consultas prévias

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Seia.

3.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto da entidade intermunicipal”.

4 — Postos de trabalho e Caracterização:

Ref. A) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Gestão), para o Gabinete de Gestão de Projetos Especiais e Fundos Comunitários:

Atividades: Coordenar, executar e acompanhar projetos estruturantes de nível local ou supra municipal; Promover e realizar estudos e demais ações destinadas ao desenvolvimento sustentado do concelho; Elaborar candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros; Acompanhar o processo integrado das orientações estratégicas municipais; Colaborar na formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, detetando desvios e propondo correções; Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, dos Municípios da Comunidade Intermunicipal que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; Sistematizar e divulgar informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município; Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; Implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas, fazendo sempre uma abordagem com as unidades orgânicas; Controlar e avaliar a execução dos Projetos estruturantes e cofinanciados, tendo por base um trabalho de articulação com as unidades orgânicas; Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local; Acompanhar as parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes; Apoiar as diversas áreas do tecido económico local, incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central; Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos; Participar na definição de programas e obras de caráter estruturante a implementar pela Câmara Municipal; Assegurar um conhecimento profundo e atualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente, no âmbito do apoio financeiro ao Investimento Municipal; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento e organização; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia; e Relacionamento interpessoal.

Ref. B) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Comunicação), para o Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Órgãos Municipais:

Atividades: Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; Preparar a agenda e expediente das reuniões do Exe-

cutivo e da Assembleia Municipal; Organizar os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros; Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia; Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais; Preparar a Agenda e Expediente das reuniões da Assembleia Municipal; Proceder ao registo das intervenções e atos que ocorram nas reuniões da Assembleia Municipal com vista à sua transcrição em Ata; Proceder ao registo das intervenções e atos em eventos, em que a Assembleia ou representantes seus participem, e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita; Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas; Preparar o arranjo dos espaços destinados a sessões solenes e reuniões que se realizem no edifício dos Paços do Concelho ou outros locais; Garantir o exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos; Proceder à elaboração das convocatórias, distribuição das ordens de trabalho e documentação anexa para apreciação e deliberação da Câmara Municipal; Proceder ao registo das deliberações, manter atualizado o ficheiro destas e promover o encaminhamento dos processos para os respetivos órgãos e serviços responsáveis pela sua execução; Assegurar a publicidade das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos titulares dos órgãos que de tal careçam, nos termos previstos na lei; Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal; Emitir certidões sobre as deliberações dos órgãos do Município, quando requeridas; Assegurar o apoio necessário ao exercício das funções dos titulares dos órgãos autárquicos; Elaborar listas de presenças, dos membros eleitos, às reuniões e sessões dos órgãos do Município e proceder ao seu envio para a unidade orgânica competente, para processamento das respetivas senhas de presença; Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias solenes, debates e colóquios promovidos pela Câmara Municipal, bem como por outras entidades públicas ou privadas; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento e organização; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia; e Relacionamento interpessoal.

Ref. C) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Direito), para o Gabinete Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais:

Atividades: Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara; Promover as diligências necessárias à instrução e tratamento dos processos de Contraordenação; Remeter aos Tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recurso; Proceder a audição dos Arguidos em processos de Contraordenação a tramitar por outras Autarquias sempre que estas, nos termos legais, o solicitem; Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de Contraordenação, inclusive o arquivo dos mesmos; Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos; Proceder todas as diligências em processos de injunções.

Competências: Orientação para os resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação à melhoria contínua; e Comunicação.

Ref. D) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Ciências/ Bioquímica), para o Serviço de Educação:

Atividades: Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas; promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências na área da educação; elaborar a programação operacional das atividades no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área; colaborar com a comunidade educativa municipal (Agrupamentos, Escolas, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais e outras estruturas de âmbito local ligadas à educação) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; Conceber, colaborar e executar atividades complementares da ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico; implementar e acompanhar atividades de enriquecimento curricular e extra curricular no 1.º ciclo; colaborar na gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º CEB e identificar as necessidades de funcionamento a este nível, na componente letiva e social; promover atividades em colaboração com outras entidades, nomeadamente, escolas, jardins de infância, associações, etc.; utilizar a ludoteca como um meio privilegiado de integração na comunidade; organizar e realizar atividades na área das ciências experimentais; motivar a aprendizagem através de situações lúdicas; promover ateliers de ciências; exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento, organização e otimização de recursos; Relacionamento interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação; e Conhecimentos especializados e experiência.

Ref. E) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Educação-Professor), para o Serviço de Educação:

Atividades: Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas; promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências na área da educação; elaborar a programação operacional das atividades no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área; colaborar com a comunidade educativa municipal (Agrupamentos, Escolas, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais e outras estruturas de âmbito local ligadas à educação) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; Proceder à atualização da Carta Educativa do Conselho; Promover e coordenar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Conceber, colaborar e executar atividades complementares da ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico; implementar e acompanhar atividades de enriquecimento curricular e extra curricular no 1.º ciclo; colaborar na gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º CEB e identificar as necessidades de funcionamento a este nível, na componente letiva e social; promover atividades em colaboração com outras entidades, nomeadamente, escolas, jardins de infância, associações, etc.; utilizar a ludoteca como um meio privilegiado de integração na comunidade; motivar a aprendizagem através de situações lúdicas; exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento, Organização e otimização de recurso; Relacionamento interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação; e Conhecimentos de experiência.

Ref. F) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil), para o Serviço de Fiscalização, Eficiência e Melhoria de Processos:

Atividades: Preparar concurso de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do serviço; Proceder ao acompanhamento das obras realizadas por empreitada, no âmbito da divisão, verificando as condições da sua execução, de acordo com o proposto pelos empreiteiros e aprovado pela Câmara no caderno de encargos, em estrita observância das normas legais e regulamentares; Elaborar as necessárias informações, medições e autos dos trabalhos executados, revisões de preços e demais trabalhos no âmbito das empreitadas; Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização; Apoio na gestão da rede de abastecimento público de águas, rede de águas residuais domésticas zelando pelo seu bom funcionamento; Elaborar estudos de perdas físicas e perdas não físicas nas redes de distribuição de água; Elaborar estudos de caudais de infiltração indevidos na rede de saneamento básico; Acompanhar e articular com a fiscalização para um eficaz combate no terreno à água não faturada; Produzir informação georreferenciada de apoio ao planeamento físico e atualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água, águas residuais e recolha de resíduos sólidos urbanos e assegurar a prestação da informação cadastral; Apoio na conservação e beneficiação de obras de interesse municipal, designadamente, a execução, conservação e manutenção de todas as vias, arruamentos e passeios municipais; Apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários ou outros; Cooperar na implementação dos planos de ação do município decorrentes da Agenda Local XXI, ECO2Seia, Pacto de Autarcas, Programa de Eficiência Hídrica, Plano de Eficiência Energética, entre outros.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento e Organização; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e Autonomia; e Relacionamento interpessoal.

Ref. G) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Segurança no Trabalho), para o Serviço de Fiscalização, Eficiência e Melhoria de Processos:

Atividades: Proceder ao acompanhamento das obras realizadas por empreitada e por administração direta, verificando as condições da segurança e higiene no trabalho de acordo com as Normas da Autoridade para as Condições do Trabalho e demais normas legais e regulamentares; Analisar os Planos de Segurança e Saúde e elaboração de comunicações prévias das diversas fases de obra à Autoridade para as Condições do Trabalho; Promover ações de informação e sensibilização do uso EPI (Equipamento de Proteção Individual) em cooperação com as respetivas unidades orgânicas competentes; Cooperar com o serviço de recursos humanos nomeadamente: Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde, higiene e segurança no trabalho; Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança e higiene no trabalho; Proceder periodicamente ao levantamento das

situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho; Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho; Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento e Organização; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e Autonomia; e Relacionamento interpessoal.

Ref. H) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil), para o Serviço de Habitação e Reabilitação Urbana:

Atividades: Assegurar a execução dos projetos que venham a ser decididos pelo município; Fornecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira à execução de obras particulares; Verificar e informar os pedidos de ocupação de via pública; Elaborar medições e orçamentos de projetos promovidos ou acompanhados pela Divisão; Organizar processos de empreitadas em colaboração com as restantes Divisões; Elaborar autos de medição e análises de revisões de preços, bem como acompanhar os procedimentos relativos a obras participadas; Prestar o apoio necessário no planeamento e programação na execução de obras, promovendo a realização de estudos que possibilitem a tomada de decisões por parte do executivo; Prestar pareceres técnicos sobre as obras municipais ou particulares sempre que isso lhe for solicitado; Colaborar na execução de planos de ordenamento, projetos, desenhos e topografia necessários à atividade municipal; Elaborar cadernos de encargo e programas de concurso referentes a projetos e empreitadas; Apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários ou outros; Acompanhar o exercício da atividade industrial tanto na instalação de novas unidades como na atualização das existentes, cuja coordenação seja da competência do município.

Competências: Orientação para os resultados; Planeamento e Organização; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e Autonomia; e Relacionamento interpessoal.

Ref. I) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Serviço de Balcão Único e Tesouraria:

Atividades: Proceder ao atendimento público do setor administrativo e comercial de águas e saneamento, obras particulares e taxas e licenças; Proceder à receção de todos os requerimentos e documentação anexa; Proceder à organização dos respetivos processos e sua tramitação; Assegurar a distribuição de toda a documentação rececionada e tratada, pelos respetivos serviços; Elaborar contratos; Dar resposta às solicitações; Calcular taxas e serviços e emitir as respetivas licenças, autorizações e outras; Conferir e passar guias de receita; Apoiar, interagir e melhorar o relacionamento com os Clientes/Municípios; Organizar e acompanhar os processos em Execução Fiscal e de recuperação de créditos, através de injunções; Dar cumprimento aos demais atos administrativos adstritos ao Balcão Único.

Competências: Realização e orientação para os resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Comunicação; Relacionamento interpessoal; e Iniciativa e autonomia.

Ref. J) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Construção Civil), para o Serviço de Fiscalização, Eficiência e Melhoria de Processos:

Atividades: Apoio na preparação de concursos de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do serviço; Acompanhamento das obras realizadas por empreitada, no âmbito da divisão, verificando as condições da sua execução, de acordo com o proposto pelos empreiteiros e aprovado pela Câmara no caderno de encargos, em estrita observância das normas legais e regulamentares; Elaborar as necessárias informações, medições e autos dos trabalhos executados, revisões de preços e demais trabalhos no âmbito das empreitadas; Apoio na execução e atualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água, águas residuais e recolha de resíduos sólidos urbanos e assegurar a prestação da informação cadastral; Assegurar o serviço de Gestão de Pedidos Internos; Cooperar na implementação dos planos de ação do município decorrentes da Agenda Local XXI, ECO2Seia, Pacto de Autarcas, Programa de Eficiência Hídrica, Plano de Eficiência Energética, entre outros.

Competências: Realização e orientação para os resultados; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; e Iniciativa e autonomia.

Ref. K) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Desenho), para o Serviço de Arquitetura, Desenho, Estudos e Projetos:

Atividades: Executar os trabalhos de desenho e reprografia de projetos a elaborar ou acompanhar no âmbito da Divisão; Apoiar e colaborar na atualização das cartas topográficas, incluindo a sinalização de obras, prédios e demais projetos sujeitos a apreciação e aprovação municipal; Elaborar e manter atualizadas as cartas de cadastro municipal segundo dados fornecidos pelas restantes Divisões; Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico; Acompanhar e fornecer elementos relativos a atos de compra venda ou permuta de prédios rústicos ou urbanos;

Proceder à elaboração de fichas de caracterização de prédios urbanos, incluindo as características socioculturais; Analisar o património construído identificando e as obras que deverão ser promovidas; Participar em vistas relativas a ações que tenham que ver com a atividade da Divisão.

Competências: Orientação para os resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; e Iniciativa e autonomia.

Ref. L) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Desporto), para o Serviço de Desporto:

Atividades: Zelar pela manutenção dos equipamentos desportivos; colaborar com escolas, juntas de freguesia e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações que incentivem a prática desportiva; apoiar atividades desportivas; apoiar atividades que visem o direito à cultura física e ao desporto para todos; efetuar vigilância de piscinas interiores e exteriores; atendimento ao público; vigilância de espaços desportivos; exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Competências: Adaptação e melhoria contínua; Orientação para o serviço público; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; e Conhecimentos e experiência.

Ref. M) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Mecânica), para o Serviço de Oficinas e Eletricidade:

Atividades: Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município; Executar as reparações mecânicas necessárias; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; Programar com as lavagens e lubrificações de viaturas e máquinas; Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas; Contabilizar os custos dos trabalhos executados; Promover a utilização racional de material existente; Vistoriar e reparar todo o equipamento de máquinas e viaturas municipais, informando o número de peças, sua especificação e material necessário para a reparação de cada máquina ou viatura, sempre que solicitado; Fazer a recolha sistemática e análise das anomalias detetadas pelos motoristas e Auto condutores; Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e eletricidade.

Competências: realização e orientação para os resultados; Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; e Iniciativa e autonomia.

Ref. N) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Canalizador), para o Serviço de Águas e Saneamento:

Atividades: Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias; Executar em coordenação com os serviços administrativos as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de água, cortes de água e colocação de contadores; Assegurar o movimento dos contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição; Cooperar na atualização dos cadastros das redes de água e saneamento; Cooperar com o serviço de Fiscalização na deteção de fraudes e consumo ilícito de água; Cooperar com os serviços competente na execução de cortes por falta de pagamento; Adequar procedimentos com vista à redução do consumo de água.

Competências: Realização e orientação para os resultados; Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; e Iniciativa e autonomia.

5 — O local de trabalho: Área do Município de Seia.

6 — Posição remuneratória de referência: Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o n.º 1, do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, 31 de dezembro (LOE 2015) aplicável por força do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE 2016). Os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado serão posicionados da seguinte forma:

Ref. A, B, C, D, E, F, G e H) — Categorias de Técnico Superior — A posição remuneratória de referência correspondem à 2.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 15 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2016, consiste no montante pecuniário de € 1.201,48 (mil e duzentos e um euros e quarenta e oito centimos), sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos.

Ref. I, J e K) — Categoria de Assistente Técnico — A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2016, consiste no montante pecuniário de € 683,13 (Seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos),

sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos;

Ref. L, M e N) — Categoria de Assistente Operacional — A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2016, consiste no montante pecuniário de €530 (quinhentos e trinta euros), sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos.

7 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

Requisitos gerais, conforme estabelecido pelo artigo 17.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:

Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

18 anos de idade completos;

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

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

7.1 — Requisitos habilitacionais:

Ref. A) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Gestão, Economia e/ou Administração e Finanças;

Ref. B) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Comunicação Social e/ou Relações Públicas;

Ref. C) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Direito;

Ref. D) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura na área de Física, Química, Físico-química ou Bioquímica;

Ref. E) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Prof. do ensino básico — 1.º Ciclo;

Ref. F) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Engenharia Civil;

Ref. G) Categoria de Técnico Superior — Qualquer Licenciatura com formação em Segurança no Trabalho;

Ref. H) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Engenharia Civil;

Ref. I) Categoria de Assistente Técnico — 12.º ano;

Ref. J) Categoria de Assistente Técnico — 12.º ano (formação profissional na área de construção civil);

Ref. K) Categoria de Assistente Técnico — 12.º ano; (formação profissional na área de desenho de construção civil);

Ref. L, M e N) Categoria de Assistente Operacional — Titularidade da escolaridade obrigatória — 4.ª classe 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.

7.1.1 — Não há lugar, nos presentes procedimentos concursais, à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com o disposto do n.º 3 a 5, do artigo 30.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

8.2 — No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, por aplicação do ponto anterior, conforme deliberação do órgão deliberativo de 24 de junho de 2016, mediante proposta do órgão executivo de 17 de junho de 2016, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade Municipal se proceda ao recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída.

8.3 — Impedimento de Admissão: Em conformidade com o disposto na alínea J), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, 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 presente procedimento.

9 — Forma de apresentação e entrega das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho 11321/2009, de 8 de maio, publicado no DR, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível nos serviços de Recursos Humanos do Município de Seia e na página eletrónica desta entidade em <http://www.cm-seia.pt>, dirigido ao Sr. Pre-

sidente da Câmara Municipal de Seia, assinado pelo candidato, o qual, bem como a documentação que o deva acompanhar, pode ser entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para Município de Seia, Largo Dr. Borges Pires, 6270-494 Seia e no qual deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, endereço postal e eletrónico, caso exista;
- d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

ii) Os relativos ao nível habilitacional e a área de formação académica ou profissional;

iii) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

9.1 — As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

9.1.1 — Documento comprovativo das habilitações literárias/académicas (fotocópia legível do certificado) ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

9.1.2 — Curriculum profissional detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para apreciação do seu mérito (os fatos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados);

Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

Fotocópia do Cartão do Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do cartão com o Número Fiscal de Contribuinte;

Declaração, emitida pela entidade empregadora pública a qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a titularidade da relação jurídica de emprego público por tempo Indeterminado, a carreira e categoria, a posição remuneratória, a caracterização do posto de trabalho que ocupa em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. No caso de na declaração não poder constar as avaliações do desempenho referidas, deverá o candidato fazer prova dela através de fotocópias das avaliações em referência (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

9.2 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea a), do n.º 9, do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas. Neste caso, o Júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

9.3 — Os Candidatos que se pretendam candidatar a diversos procedimentos concursais têm obrigatoriamente de apresentar uma candidatura por cada procedimento concursal.

9.4 — As falsas declarações prestadas pelos Candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

9.5 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

#### 10 — Métodos de Seleção

##### 10.1 — Regra geral

Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Avaliação Psicológica (AP);
- c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.2 — Candidatos nas condições prevista no n.º 2, do artigo 36, da LTFP.

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36 da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a e b do ponto 10.1 supra, nos termos do n.º 3 do citado artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC);
- c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

##### 10.3 — Valoração dos métodos de seleção

Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos previstos em 10.1

$$CF = 0,40 PC + 0,30 AP + 0,30 EPS$$

Candidatos referidos em 10.2:

$$CF = 0,40 AC + 0,30 EAC + 0,30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação das Competências

10.4 — Prova de Conhecimentos — Todas as referências (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, as competências técnicas dos Candidatos necessárias ao exercício da função. Comporta uma única fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla e, ou de desenvolvimento incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A prova terá a duração de 1 hora com mais 30 minutos de tolerância. Legislação necessárias para a preparação da prova:

Devem ser consideradas todas as atualizações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso, até à data de abertura do procedimento.

Comum a todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional):

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

(SIADAP) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 de setembro;

Modernização Administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

Legislação específica a cada um dos procedimentos concursais:

Ref. A) — Categoria de Técnico Superior (Gestão)

Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março;

Portaria n.º 57-B/2015, de 27 de fevereiro;

Código da contratação pública — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

Ref. C) — Categoria de Técnico Superior (Direito)

Regime geral das contraordenações — Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro na sua atual redação;

Execuções Fiscais — CPPT (Código do Processo e Procedimento Tributário — Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, na sua atual redação;

Injunções — Decreto-Lei n.º 269/98, de 1 de setembro, na sua atual redação.

Ref. D) e E) — Categoria de Técnico Superior (Ciências/Bioquímica) (Professor)

Quadro de transferências de competências para os municípios em matéria de educação na sua versão atualizada — Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho;

Portaria n.º 644-A/2015, 24 de agosto — Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família;

Lei-quadro da Educação Pré-Escolar — Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro;

Regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento — Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.

Competências, composição e funcionamento dos conselhos municipais de educação — Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Ref. F) — Categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil)

Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto — Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais;

Decreto-Lei n.º 130/2012, de 22 de junho — Lei da água;

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro — código dos contratos públicos (CCP) com a sua redação atual;

Regulamento de Sinalização do Trânsito, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, alterado pelos Decretos Regulamentares n.ºs 13/2003, de 26 de junho, e 41/2002, de 20 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 39/2010, de 26 de abril, e pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2011 de 3 de março;

Estatuto das Estradas da Rede Rodoviária Nacional, Lei n.º 34/2015, de 27 de abril;

Regulamento municipal dos sistemas público e predial de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e prediais de distribuição de água; Regulamento Municipal de Trânsito.

Ref. G) — Categoria de Técnico Superior (Segurança no Trabalho)

Código dos contratos públicos (CCP) — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a sua redação atual;

Regime Jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais ocorridos ao serviço de entidades empregadoras públicas — Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na atual redação;

Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho — Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 42/2012, de 28 de agosto e 3/2014, de 28 de janeiro, 146/2015, de 9 de setembro e da Declaração de Retificação n.º 20/2014, de 27 de março;

Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais — Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro;

Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais, de Escritório e Serviços — Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto;

Regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios — Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro;

Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE) — Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro;

Prescrições mínimas de segurança e de saúde nos locais de trabalho — Decreto-Lei n.º 347/93, de 01 de outubro;

Prescrições mínimas de segurança e de saúde na utilização de trabalho- Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro;

Regulamentação das condições de segurança e de saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis — Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro.

Ref. H) — Categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil)

Regime jurídico da urbanização e da edificação — decreto-lei 555/99, de 16 de dezembro, com a sua redação atual;

Regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial — Decreto-Lei 380/99, de 22 de setembro;

Regulamento Municipal de Urbanização e edificação do Município de Seia — 2.ª série, n.º 91 de 11 de maio de 2011.

Ref. J) — Categoria de Assistente Técnico (Construção Civil)

Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais — Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto;

Código dos contratos públicos (CCP) — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a sua redação atual.

10.5 — Avaliação Psicológica — Visa avaliar, 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, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.6 — 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 Juri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

10.7 — Avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

a) A habilitação académica;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

10.8 — 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. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

10.9 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de seleção.

11 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º, da Portaria, n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios serão utilizados os seguintes critérios de preferência: 1.º Candidato mais antigo na Administração Pública; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na Prova Conhecimentos (PC); 3.º Candidato residente no município de Seia.

12 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de março, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem 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.

13 — Nos termos da alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos Candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do Juri do procedimento, as quais serão facultadas aos Candidatos, sempre que solicitadas.

14 — Exclusão e notificação de Candidatos: Os Candidatos excluídos são notificados, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo citado Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças disponível no sítio do Município de Seia com o seguinte endereço em <http://www.cm-seia.pt>

15 — Os Candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no número anterior.

16 — A lista unitária de ordenação final dos Candidatos, depois de homologada, será afixada nos placards do Município de Seia., disponibilizada na página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt> e enviada aos Candidatos, após a conclusão da aplicação de todos os métodos de seleção, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da citada Portaria, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica do Município de Seia com o seguinte endereço em <http://www.cm-seia.pt> e, também por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, em jornal de expansão nacional.

18 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo.

19 — Composição do Júri:

Ref. A) Presidente: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Célia Margarida Ribeiro Gonçalves, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paulo Jorge Mendes Álvaro, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia e Helena Maria Lameiras Garcia, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref. B) Presidente: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Dina Maria Pinto Proença Machado, Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Elisabete Marques dos Santos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Paulo Jorge Mendes Álvaro, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref. C) Presidente: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Rui Jorge Tavares de Sousa Neves Dias, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Paulo Jorge Mendes Álvaro, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia e Susana Marques Fernandes, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref. D e E) Presidente: Dina Maria Pinto Proença Machado, Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Elisabete Marques dos Santos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Mónica Joana Marques da Silva Martins, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Maria Eulália Anacleto da Silva Clara, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref. F) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Sandra Paula Correia Cardoso Matos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Ref. G) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Sandra Paula Correia Cardoso Matos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Ref. H e K) Presidente: Rui Jorge Simões Pais Figueiredo, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Mónica Dina Oliveira Rosado, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Pedro Manuel Ribeiro Conde, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Célia Maria Barroso Florêncio Grosso, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Lídia da Conceição Carvalho Madeira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref. I) Presidente: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Ana João da Silva Clara Brás, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Maria Lameiras Garcia, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia e Filomena Carla Fernando da Perpétua, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Seia.

Ref. J) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Sandra Paula Correia Cardoso Matos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Pedro da Silva Dias, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Seia e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Ref. L) Presidente: Dina Maria Pinto Proença Machado, Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e César Alexandre Caeiro Fernando, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: João António Garcia Gomes, Coordenador Técnico da Câmara Municipal de Seia e Elisabete Marques dos Santos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref. M) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Filipe Nogueira da Silva Almeida, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Ref. N) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos: Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e José Carlos Bento Leitão e Silva, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes: José Manuel Almeida Matos, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Seia e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Com competências delegadas do Presidente da Câmara, na área de Recursos Humanos (Despacho n.º 108/2013, de 21 de outubro).

20 de julho de 2016. — O Vereador, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

309748784

## MUNICÍPIO DE SINTRA

### Aviso (extrato) n.º 9245/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foram celebrados os seguintes contratos de trabalho por tempo indeterminado:

Por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara de 20 de maio de 2016, cujo início de funções ocorreu em 01 de julho de 2016:

Com Rui Pedro Duarte Lopes e José Joaquim Quinas Lopes, para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional (motorista), para a 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 2, correspondente a 532,08 euros e para a 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 1, correspondente a 530,00 euros, respetivamente.

Por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara de 27 de maio de 2016, cujo início de funções ocorreu em 01 de julho de 2016:

Com Eunice Azinhaga Salvador e João Miguel Branco Pinto Fernandes, para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (Engenharia Zootécnica, Agrícola ou Ambiental), para a 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, correspondente a 1.201,48 euros.

Por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara de 13 de junho de 2016, cujo início de funções ocorreu em 27 de junho de 2016:

Com Elsa Cristina Ferreira Martins, para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (Estudos Europeus), para a 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, correspondente a 1.201,48 euros.

Com João António Nabais Gonçalves, para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (desporto), para a 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, correspondente a 1.201,48 euros.

Por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara de 13 de junho de 2016, cujo início de funções ocorreu em 01 de julho de 2016:

Com Maria Fernanda Silva Lopes Pinto Bastos, para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (Artes Decorativas e Conservação e Restauro), para a 3.ª posição remuneratória/nível remuneratório 19, correspondente a 1.407,45 euros.

4 de julho de 2016. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

309713029

## MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

### Aviso n.º 9246/2016

Pedro Paulo Ramos Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas, torna público que, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de junho de 2016, deliberou aprovar a proposta da Câmara Municipal, relativa à revisão do “Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação” e da “Tabela de Taxas anexa ao Regulamento Municipal de Taxas: Capítulo 1: Urbanização e Edificação”, conforme documento que se publica em anexo. A mesma entrará em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*.

1 de julho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

## Revisão do Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação e da tabela de taxas anexa ao Regulamento Municipal de Taxas: Capítulo 1: Urbanização e Edificação

### Nota justificativa

A Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro, o Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março e mais recentemente o Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, introduziram relevantes alterações ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, nomeadamente através da redefinição dos tipos de procedimento administrativo de controlo prévio das operações urbanísticas e das medidas de tutela de legalidade urbanística.

As sucessivas alterações introduzidas ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação intentam alcançar o equilíbrio entre a diminuição da intensidade do controlo prévio e o aumento da responsabilidade do particular, criando novos procedimentos de controlo prévio das atividades, assente no princípio da confiança nos intervenientes e limitando as situações que devem ser objeto de análise e controlo pelas Câmaras Municipais, sem prejuízo da fiscalização permanente por parte destas para a salvaguarda do interesse público.

Considerando que decorreram alguns anos desde a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro e da sua regulamentação, aproveitando a experiência entretanto adquirida com a aplicação do mesmo, elabora-se a alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento Municipal de Taxas: Capítulo 1: Urbanização e Edificação, devidas pela realização de Operações Urbanísticas, aprovadas pela Assembleia Municipal na 2.ª reunião da sessão extraordinária de 25 de outubro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, 20 de dezembro de 2010: Regulamento n.º 893/2010, pois o mesmo encontra-se desatualizado face às alterações legislativas acima descritas e necessidades verificadas no âmbito da gestão urbanística.

Numa ponderação de custo/benefício associada à revisão do presente regulamento municipal e entrada em vigor da mesma, considerando que a sua natureza jurídica é, exclusivamente, executória e subordinada ao regime jurídico da urbanização e da edificação, importa, realçar que as medidas nele previstas têm como objetivo principal a necessária operacionalização e clarificação do conjunto de conceitos urbanísticos e ou soluções procedimentais, legalmente, consagrados no referido regime, que irá, certamente, propiciar a simplificação da apreciação, aprovação, execução e fiscalização das operações urbanísticas.

O presente Regulamento determina um leque de procedimentos que deve ser adotado nas fases do controlo prévio e execução das operações urbanísticas, bem como de legalização das mesmas pelos interessados — entidades públicas e privadas, dando expressão a um esforço de simplificação, associado inequivocamente ao reforço da responsabilização dos intervenientes nas operações urbanísticas, por um lado, e, por outro às reforçadas medidas de tutela da legalidade urbanística que ora permitem ponderar os interesses em presença, quanto ao impacto negativo de situações irregulares para o interesse público e ambiental, em razão do qual poderá a Câmara Municipal, em certas circunstâncias, proceder à respetiva regularização.

Os custos centrados nos procedimentos de aprovação e execução das operações urbanísticas, bem como de legalização das mesmas, estão associados, quer ao dever de liquidação e cobrança das competentes taxas urbanísticas e ou compensações, quer aos inerentes custos administrativos relacionados com a respetiva tramitação procedimental.

Nesta componente do Regulamento, relativamente ao custo das medidas projetadas, as mesmas são, pela sua natureza imaterial, dificilmente mensuráveis e ou quantificáveis junto dos seus destinatários, pelo que objetivamente não nos é possível apurar tal dimensão.

Assim, é aprovada a presente alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação do Município de Torres Novas, nos termos da deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de junho de 2016, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e ulteriores alterações — Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, dos artigos 99.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, tendo o projeto de revisão do regulamento sido submetido a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis, mediante publicação por Edital nos locais de estilo, no sítio institucional do Município e em jornal local, bem como no *Diário da República* n.º 50/2016, 2.º Suplemento, Série II: Aviso 3364-D/2016, de 11 de março, nos termos, e para os efeitos previstos, no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.