



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

AVISO

Procedimentos Concursais Comuns de carácter urgente para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários - Lei N.º 112/2017, de 29 de dezembro

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Pública (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e artigo 19º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada em 12 de março de 2018, e por meu despacho de 26 de março de 2018, se encontram abertos, pelo período de 10 dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), e na página eletrónica do Município de Seia (www.cm-seia.pt) procedimentos concursais para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de 78 postos de trabalho, para as categorias e áreas de atividade abaixo indicados, em conformidade com o previsto no Mapa de Pessoal do Município de Seia:

2 - Postos de trabalho e Caracterização:

Ref.ª TS 1) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Comunicação), para o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas: Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos; Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo; Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social, organizando e disponibilizando comunicados de imprensa, processos temáticos ou outros suportes de comunicação; Assegurar a realização de conferências de imprensa; Propor e gerir o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social; Acompanhar para efeitos de comunicação, os eventos, atividades e projetos que o Município promova ou em que participe; Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das sessões de câmara e da assembleia municipal; Garantir uma informação atualizada do município; Concretizar as ações de relações públicas da autarquia; Organizar receções a entidades oficiais e outros eventos; Apresentar propostas com vista à melhoria da comunicação interna e externa do município; Propor e gerir a aquisição das publicações, independentemente da sua periodicidade e do suporte; Gerir o site do município e páginas nas redes sociais; Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logotipos da Câmara Municipal; Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas da autarquia; Zelar para que a promoção seja feita com a devida antecedência, salvaguardando prazos, com vista a uma informação mais eficaz; Gerir a distribuição do material promocional do município; Coordenar ações de intercâmbio cultural com as cidades geminadas com Seia; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.ª TS 2) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Design), para o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas: Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, outdoors, mupies, flyers, roteiros, revista municipal, merchandising, agenda cultural,



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

entre outros; Promover, rentabilizando, as tecnologias / meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novos “produtos” de comunicação; Conceber material promocional para o concelho em articulação com os serviços do Município; Criar e desenvolver o conceito gráfico para todo o material promocional do município, seja para a promoção de eventos, publicações, merchandising; Acompanhar a impressão de todo o material, zelando para que seja feito com a melhor qualidade e com o preço mais favorável; Gerir a rede municipal de mupies e outdoors; Gerir a marca Seia, conforme manual de identidade; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a TS 3) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Gestão/Economia), para o Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento: Proceder à adjudicação de Empreitadas, Bens, e Serviços, em conformidade com o CCP; Formalizar Contratos; Publicitar Contratos; Fornecer dados estatísticos para as entidades competentes; Acompanhar a execução financeira e elaboração de relatórios para as entidades competentes, nomeadamente, do Plano de Reequilíbrio Financeiro e do Programa de Apoio à Economia Local; Dar apoio Técnico e Administrativo à DAF; Organizar processos para efeitos de Visto junto do Tribunal de Contas; Preparar os processos para lançamento de obras por concurso público, ajuste direto e outros procedimentos concursais; Organizar os respetivos Programas de Concurso e Caderno de Encargos, sempre em colaboração com os outros Serviços; Proceder à receção de todos os documentos de candidatura de concursos; Proceder a todo o apoio administrativo ao Júri dos Concursos e ao Executivo, até à elaboração do Contrato, a visar pelo Tribunal de Contas, quando necessário; Proceder aos demais atos administrativos, quando solicitado pelo Júri, Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada; Elaborar, em colaboração com diversos Serviços, o plano anual de aprovisionamento, de acordo com as atividades constantes das grandes opções do plano; Cooperar no sistema de gestão de stocks, mantendo atualizado o inventário de existências; Fazer consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens materiais ou serviços mais significativos; Colaborar no sistema de emissões de Requisições externas; Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém.

Ref.^a TS 4) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Educação/Professor), para o Serviço de Educação: 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 de animação sócio cultural; Motivar a aprendizagem através de situações lúdicas; Proporcionar às crianças e jovens um local de liberdade de expressão, de comunicação, promovendo a aventura, a magia e a fantasia; Promover ateliers nas mais variadas formas de expressão artística, seja, de música, plástica, dramática, etc.; Criar um ambiente de partilha e convívio entre crianças / jovens e adultos, favorecendo as relações entre todos; Colaborar com instituições do concelho, com o objetivo de promover a igualdade; Propor e organizar eventos que deem visibilidade aos projetos desenvolvidos com as instituições, no âmbito da integração da pessoa com deficiência, ou da pessoa idosa; Participar ativamente nas iniciativas e eventos da Câmara; Lecionar Atividades de Enriquecimento Curricular.

Ref.^a TS 5) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Ciências/Comunicação), para o Serviço de Turismo: Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço; Planear e organizar ações de promoção turística; Desenvolver nos estabelecimentos de ensino da região, programas educativos orientados para temas ambientais; Organizar ações



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

de formação para professores e outras entidades; Desenvolver conteúdos pedagógicos orientados para a proteção e valorização dos recursos naturais da região; Promover oficinas de ambiente para jovens e crianças; Criar suportes de comunicação, como sejam roteiros, livros ou outros meios, que promovam o conhecimento da serra da Estrela; Atendimento ao público; Acompanhar visitas guiadas; Conceber material promocional para o concelho em articulação com o gabinete de comunicação do Município; Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do concelho.

Ref.^a TS 6) 2 postos de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Professor/Educador), para o Serviço de Turismo: Promover e realizar atividades destinadas aos serviços educativos dos espaços museológicos; Propor e organizar a realização de exposições temporárias que poderão ter caráter de itinerância; Atendimento ao público; Acompanhar visitas guiadas aos espaços museológicos; Colaborar na elaboração do Plano de Atividades que dinamize os espaços dos museus e permita o acolhimento de novos públicos e a formação dos mesmos; organizar iniciativas pedagógicas que sejam disponibilizadas à comunidade educativa; Colaborar em eventos e iniciativas.

Ref.^a TS 7) 2 postos de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Desporto), para o Serviço de Desporto: Promover e incentivar a difusão da prática desportiva e recreativa nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados em esforços de promoção turística, social e cultural; Promover e apoiar atividades que visem o direito à cultura física e ao desporto para todos; Promover a prática de desporto não organizado como forma de ocupação de tempos livres da população; Colaborar na especificação de critérios para uniformização do programa de apoios ao associativismo desportivo federado; Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva do concelho; Lecionar aulas de natação e de atividade física; Propor e realizar atividades lúdico-pedagógicas que incluam a área desportiva visando a ocupação das interrupções letivas para crianças e jovens; Colaborar com escolas, juntas de freguesia e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações que incentivem a prática desportiva; Propor e realizar ações destinadas à população sénior do concelho, tendo em vista o aumento de uma prática desportiva de forma regular; Apoiar e promover atividades desportivas nas escolas do concelho; Propor e realizar atividades lúdico-pedagógicas que incluam a área desportiva visando a ocupação das interrupções letivas para crianças e jovens; Colaborar com escolas, juntas de freguesia e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações que incentivem a prática desportiva; Propor e realizar ações destinadas à população sénior do concelho, tendo em vista o aumento de uma prática desportiva de forma regular; Apoiar e promover atividades desportivas nas escolas do concelho.

Ref.^a TS 8) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Eng.^a. Civil), para o Serviço de Fiscalização, Eficiência e Melhoria de Processos: 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; Preparar concurso de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Divisão; Criar e atualizar o cadastro das infraestruturas municipais para tratamento no Sistema de Informação Geográfica; 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; Promover ações



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos



informação e sensibilização do uso EPI (Equipamento de Proteção Individual) em cooperação com as respetivas unidades orgânicas competentes; Assegurar o serviço de Gestão de Pedidos Internos. Será responsabilidade deste serviço a receção de todos os pedidos de intervenção em Infraestruturas, equipamentos e edifícios a cargo do Município, proceder ao seu registo, triagem, encaminhamento para o serviço competente, acompanhamento técnico/administrativo até à respetiva conclusão; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AT 1) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Órgãos Municipais: Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes dirigidas à Presidência e Vereação; Assegurar a receção, o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; Assegurar a receção aos munícipes, tanto presencial como contacto telefónico ou através de meios eletrónicos, dirigidos à Presidência ou Vereação; Proceder à elaboração das convocatórias, distribuição das ordens de trabalho e documentação anexa para apreciação e deliberação de Câmara; Assegurar o apoio necessário ao exercício das funções dos titulares dos Órgãos Autárquicos; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AT 2) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento: Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar o relatório de ocorrências; Colaborar no sistema de gestão de stocks, mantendo atualizado o inventário de existências; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos; Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém; Receber faturas e as respetivas guias de remessa, promovendo a sua conferência pelos Serviços; Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade; Proceder à elaboração de ofícios e demais documentos no âmbito da Contratação Pública e Aprovisionamento e da DAF; Dar apoio Técnico e Administrativo à DAF; Executar os serviços administrativos que não disponham de apoio administrativo próprio; Desempenhar quaisquer outras funções de apoio administrativo que lhe sejam atribuídas; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Ref.^a AT 3) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Serviço de Expediente Geral / Call Center: Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Apoiar os Órgãos do Município; Promover a divulgação pelos Serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; Promover o apoio às Juntas de Freguesia na elaboração dos Recenseamentos e todos os serviços complementares; Organizar todos os Atos Eleitorais e demais serviços complementares; Proceder ao registo de estrangeiros; Executar os serviços administrativos que não disponham de apoio administrativo próprio; Desempenhar quaisquer outras funções de apoio administrativo que lhe sejam atribuídas; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada; Prestar informações e esclarecimentos, ou encaminhar para o atendimento técnico especializado; Centralizar o atendimento telefónico, distribuindo-o pelos serviços respetivos; Efetuar registos dos fluxos de chamadas e dos atendimentos realizados; Apoiar, interagir e melhorar o relacionamento com os Clientes/Munícipes.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

Ref.^a AT 4) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Serviço de Ação Social e Saúde: Atender e encaminhar munícipes; Apoiar ao nível administrativo; Atualizar dados necessários a Programas e Projetos; Colaborar na dinamização de ações de promoção da saúde; Apoiar no Banco de Voluntariado e Loja Social; Apoiar a implementação de medidas de política social; Prestar informações.

Ref.^a AT 5) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Serviço de Educação: 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; Organizar informação periódica relevante acerca da realização dos transportes escolares, designadamente despesas e receitas; Acompanhar atividades de enriquecimento curricular; Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AT 6) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Cinema/Audiovisuais), para o Serviço de Cultura: Conceber conteúdos para vários suportes de comunicação e divulgação; Preparar filmes e vídeos; captar e gravar som e imagem em diferentes ambientes e contextos (reportagem, documentário, ficção, etc.); realizar conteúdos audiovisuais em vídeo; Acompanhar e participar nos eventos.

Ref.^a AT 7) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração), para o Serviço de Fiscalização, Eficiência e Melhoria de Processos: 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; Preparar concurso de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Divisão; Criar e atualizar o cadastro das infraestruturas municipais para tratamento no Sistema de Informação Geográfica; 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; 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 informação e sensibilização do uso EPI (Equipamento de Proteção Individual) em cooperação com as respetivas unidades orgânicas competentes; Acompanhar as medições de caudalímetros da rede em Alta em cooperação com a empresa concessionária; 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; Assegurar o serviço de Gestão de Pedidos Internos. Será responsabilidade deste serviço a receção de todos os pedidos de intervenção em Infraestruturas, equipamentos e edifícios a cargo do Município, proceder ao seu registo, triagem, encaminhamento para o serviço competente, acompanhamento



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos



técnico/administrativo até à respetiva conclusão; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 1) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Vigilância), para o Aeródromo Municipal: Proteção de pessoas e bens em geral e da operação aeronáutica de aeródromo afeto a operações de proteção civil, combate a incêndios, emergência médica e tráfego civil em particular; Capacidade de iniciativa, autonomia, resolução de conflitos, identificação de problemas e constrangimentos, programação e execução de atividades de manutenção e pequenas reparações; Capacidade de prestar funções em regime de trabalho subordinado em turnos, respeitando as suas funções e reportando aos seus superiores hierárquicos as inconformidades ou quaisquer situações que devam ser comunicadas, com zelo e diligência; Bom relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 2) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Saúde e Higiene Animal), para o Gabinete Veterinário: Coadjuvar o Veterinário na campanha antirrábica de canídeos do concelho e na gestão do canil/gatil municipal, nomeadamente na manutenção das instalações, saúde e higiene animal, alimentação e demais tarefas para uma boa manutenção; Proceder à captura/recolha de animais abandonados, errantes ou vadios e tratamento dos mesmos; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 3) 5 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Sapador), para o para o Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal: Ações de silvicultura; Gestão de combustíveis; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e de queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio; Proteção a pessoas e bens prevista; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 4) 3 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Sapador), para o para o Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal: Ações de silvicultura; Gestão de combustíveis; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e de queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio; Proteção a pessoas e bens prevista; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 5) 12 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Educação), para o Serviço de Educação: Assegurar a organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância de alunos; Controlar entradas e saídas; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento; Dinamizar as Atividades de Animação e Apoio às Famílias; Zelar pela conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento; Participar em atividades, eventos e iniciativas.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos



Ref.^a AO 6) 7 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Educação), para o Serviço de Educação: Assegurar a organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância de alunos; Controlar entradas e saídas; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento; Dinamizar as Atividades de Animação e Apoio às Famílias; Zelar pela conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento; Participar em atividades, eventos e iniciativas.

Ref. AO 7) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Administração), para o Serviço de Cultura: Atender e acompanhar o público nas diversas iniciativas culturais; Acompanhar visitas guiadas; Executar tarefas diversas de apoio administrativo.

Ref.^a AO 8) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Administração), para o Serviço de Turismo: Atendimento ao público; Acompanhar visitas guiadas; Efetuar montagem de exposições; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Receber e transmitir informações e executar tarefas que lhe sejam solicitadas.

Ref.^a AO 9) 3 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Vigilante), para o Serviço de Desporto: Vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações; Controlar a entrada e saída de pessoas; Proceder à venda de bilhetes e/ou cobrança de taxas de utilização; Efetuar registo de utilizadores; Executar pequenas reparações; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das Instalações Desportivas; Zelar pela conservação do equipamento existente; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos ou estádios (renovando zonas danificadas, aparando e regando); Marcar campos de jogos; Operar com diversos instrumentos manuais (tesouras, enxadas, pás, etc.) e/ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores, etc.); Auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.^a AO 10) 1 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Canalizador), para o Serviço de Águas e Saneamento: 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; Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo do custo das obras; 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; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 11) 4 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Canalizador), para o Serviço de Águas e Saneamento: 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



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

saneamento; Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo do custo das obras; 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; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 12) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Carpinteiro), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 13) 1 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Limpeza Urbana), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado:

Promover e executar os serviços de limpeza urbana; Planear as ações relativas à área da limpeza urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos ao dispor; Assegurar, através dos meios internos ou com recurso à contratação de serviços especializados, a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara; Executar e promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo; g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 14) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Limpeza Urbana), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado:

Promover e executar os serviços de limpeza urbana; Planear as ações relativas à área da limpeza urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos ao dispor; Assegurar, através dos meios internos ou com recurso à contratação de serviços especializados, a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara; Executar e promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo; g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 15) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Calceteiro), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado: Efetuar a manutenção e reparação de pavimentos dos passeios e vias (calçada, calçadinha, etc.); Preparar os materiais a aplicar nos passeios e vias; Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; Assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 16) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Coveiro), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado: Coadjuvar na administração dos cemitérios



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

sob jurisdição municipal; Promover inumações, exumações e transladações; Promover a limpeza, e articular com o serviço competente a arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas os novos covais; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo; Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares; Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 17) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Serralheiro Civil), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 18) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Pedreiro), para o Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado: Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispõe e os blocos de material. Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 19) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Motorista de Pesados), para o Serviço de Vias, Transito, Transportes e Mobilidade: Proceder à qualidade de condução e garantia da sua habilitação como motorista; Proceder à leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução; Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência; Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento da viatura, em colaboração estreita com o serviço de oficinas; Proceder à informação em caso de acidente ou outras situações que coloquem em risco pessoas e viaturas, zelando pela sua segurança; Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas e máquinas; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 20) 4 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Vias), para o Serviço de Vias, Transito, Transportes e Mobilidade: Assegurar a limpeza e conservação de vias, estacionamento, passeios e outros espaços pavimentados; Integrar as brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de construção, beneficiação, reparação e



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

conservação das estradas e arruamentos municipais; Conservar e manter a sinalização existente; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 21) 2 postos de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Jardineiro), para o Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos: Promover a conservação dos parques e jardins do município; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas; Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas; Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração; Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas; Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva; Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Ref.^a AO 22) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Vigilante de Parques), para o Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos: Zelar pelo bom funcionamento e estado de conservação do parque em geral, e das infraestruturas e estruturas existentes; Dar conhecimento de qualquer anomalia existente; Proceder à abertura e fecho das instalações; Executar a limpeza dos edifícios e do espaço exterior; Tratar dos espaços ajardinados, nomeadamente, corte de relva e sebes e controlo de sistemas de rega; Zelar pela segurança de pessoas e bens; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

3 – O local de trabalho: A área do Município de Seia.

4 – Posicionamento remuneratório:

4.1 – Determinação do posicionamento remuneratório, nos termos do disposto na alínea b), do artigo 12º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro:

Ref.^{as} – TS 1) a TS 7) – Categoria de Técnico Superior – 2.^a Posição remuneratória/Nível remuneratório 15, o que corresponde a remuneração base de 1.201,48€;
Ref.^{as} – AT 1) a AT 8) – Categoria de Assistente Técnico – 1.^a Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, o que corresponde a remuneração base de 683,13€;
Ref.^{as} – AO 1) a AO 22) – Categoria de Assistente Operacional – 1.^a Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente a remuneração base de 580,00€.

5 - Âmbito de recrutamento:

- O recrutamento será efetuado de entre candidatos, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional das carreiras acima referidas com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços do Município de Seia, sem vínculo jurídico adequado, que cumpram os requisitos previstos na alínea a) ou b), do n.º 1, do artigo 3º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, nos termos definidos;

- Podem ser opositores aos procedimentos concursais com as Ref.^{as} TS 1), a TS 3), AT 1), AT 4), AO 3), AO 5), AO 10) e AO 13), os candidatos abrangidos pela na alínea a) do n.º 1, do artigo 3º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

- Podem ser opositores aos procedimentos concursais com as Ref.^{as} TS 4), a TS 8); Ref.^{as} AT 2), a AT 7); Ref.^{as} AO 1) e AO 2); Ref.^a AO 4); Ref.^{as} AO 6), a AO 9); Ref.^{as} AO 11) e AO 12); Ref.^{as} AO 14 a AO 22), os candidatos abrangidos pela na alínea b) do n.º 1, do artigo 3º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro;



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos



6 - Requisitos de admissão:

6.1 - Os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conforme disposto no n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

- 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.

6.2 – Habilitações exigidas:

Ref.^a - TS 1) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Comunicação;

Ref.^a - TS 2) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Design;

Ref.^a - TS 3) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura e Gestão/Economia;

Ref.^a - TS 4) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Licenciatura em Educação de Infância;

Ref.^a - TS 5) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Comunicação Social;

Ref.^a - TS 6) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Professor 1º e 2º ciclo e ou Educação de Infância;

Ref.^a - TS 7) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Desporto e ou Ciências do Desporto;

Ref.^a - TS 8) Categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Eng. Civil, com inscrição válida como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos na área da Engenharia Civil;

Ref.^{as} - AT 1) a AT 7 – Categorias de Assistente Técnico – 12º ano;

Ref.^{as} - AO 1) a AO 18) – Categorias 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.

6.3 – Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.4 – Aos candidatos ao procedimento concursal de referência Ref.^a AO 19), é obrigatório a posse de título de conduzir (carta de condução) de veículos de categoria B e C, bem como Carta de Qualificação de Motorista (CAM).

6.5 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

7 – Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

7.1 – Prazo: De acordo com o estabelecido no n.º 5, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o prazo de apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente Aviso na BEP.

7.2 – Forma: AS candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município de Seia em www.cm-seia.pt, nos termos do n.º 1, do artigo 27.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos



7.2.1 – Apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas, preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço cm-seia@cm-seia.pt, nos termos do disposto no n.º 8, do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podendo ser entregue pessoalmente, junto dos Serviços de Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento (das 9h00 às 17h00), ou remetidas por correio registado, com aviso de receção para Câmara Municipal de Seia, Largo Dr. António Borges Pires, 6270 - 494 Seia.

7.2.2 – Instrução das candidaturas: Conforme previsto no artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, as candidaturas, para além do formulário tipo já mencionado, com a indicação da referência de procedimento concursal a que se candidata, devem obrigatoriamente ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras prevista pela legislação portuguesa aplicável;
- c) Fotocópia legível dos documentos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento;
- d) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.
- e) Aos candidatos ao procedimento concursal de Ref.ª AO 19), além dos documentos referidos na alíneas anteriores, é ainda obrigatório, apresentar fotocópia comprovativa da posse de título de habilitação legal para conduzir (carta de condução) de veículos de categoria B e C, bem como Carta de Qualificação de Motorista (CAM).
- f) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

7.2.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente Aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

8 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

9 – Em cumprimento do n.º 6, do artigo 10.º da referida Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção obrigatório a aplicar é a Avaliação Curricular e havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, será ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção:

9.1 – Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior nível de qualificação certificada pelas entidades competentes para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercícios de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

9.2 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes parâmetros: qualidade e adequação da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal, motivações e interesses, sentido de responsabilidade.

A Entrevista Profissional de Seleção será realizada pelo Júri e é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

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

$$OF = AC (100\%)$$

Ou

$$OF = AC (50\%) + EPS (50\%)$$

em que:

OF – Ordenação Final;

AC – Avaliação Curricular;

EPS – Entrevista Profissional de Seleção.

9.4 – Cada um dos métodos de seleção utilizado é eliminatório, pela ordem enunciada, e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. Os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção consideram-se automaticamente excluídos do procedimento concursal.

9.5 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar (se aplicável) é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, das instalações da Câmara Municipal de Seia e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-seia.pt. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte (se aplicável), por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, na sua redação atual.

10 – Nos termos da alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, na sua redação atual, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, desde que as solicitem.

11 – Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, na sua redação atual, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, “Exercício do Direito de Participação de Interessados” disponível nos Serviços de Recursos Humanos do Município de Seia e na respetiva página eletrónica em www.cm-seia.pt, o qual poderá ser entregue por uma das formas previstas o ponto 7.2.1.

13 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos



14 – As listas de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público nas instalações dos Paços do Município de Seia, disponibilizadas na página eletrónica, em www.cm-seia.pt e será publicado um aviso na 2ª série no Diário da República com informação da sua publicitação.

15 – Aos candidatos com deficiência é-lhes garantida o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

16 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 – 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 de abertura é apenas publicado na BEP e na página eletrónica do Município de Seia.

18 – Constituição dos Júris:

Ref. ^{as} - TS 1 e TS 2) 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.^a - TS 3) 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.^a - TS 4), AT 5) e AO 6) 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 Mónica Joana Marques da Silva Martins, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Sara Isabel Pinto Proença, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Sérgio Filipe Nogueira Monteiro, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a - TS 5), TS 6) e AO 8) 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, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

Vogais Suplentes: Madalena Cunhal Vaz Saraiva, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e João Orlindo Simão Ventura Marques, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a - TS 7) 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 Cesar Alexandre Caeiro Fernando, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Bruno João Lemos Gouveia, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia e Mónica Joana Marques da Silva Martins, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a - TS 8) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Efetivos: Sandra Paula Correia Cardoso de 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: Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnico Superior 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.^{as} AT 1, AT 2 e AT 3) Presidente: Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças 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 Paulo Jorge Mendes Álvaro, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Helena Maria Lameiras Garcia, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Célia Margarida Ribeiro Gonçalves, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AT 4) 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 Odete de Jesus Branquinho Pais Duarte, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Ana Margarida Lopes Laranjo Martins Jerónimo, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Isabel Margarida Brito Ferreira, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AT 6 e AO 7) 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 Mário Jorge da Silva Branquinho, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Maria Teresa Rua Gomes Ferreira, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Maria Filomena Cruz Correia Pinto de Carvalho, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AT 7) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

Vogais Efetivos: Sandra Paula Correia Cardoso de 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: Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnico Superior 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.^a AO 1) Presidente: Artur Filipe Fernandes da Costa, Comandante Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Efetivos: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia e Helena Maria Lameiras Garcia, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AO 2) Presidente: António Carlos de Jesus Ferreira, Técnico Superior 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 Luís Miguel dos Santos Mendes, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia e Helena Maria Lameiras Garcia, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AO 3) e AO 4) Presidente: Artur Filipe Fernandes da Costa, Comandante Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Efetivos: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia e Helena Maria Lameiras Garcia, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AO 6) 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 Maria Eulália Anacleto da Silva Clara, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Sara Isabel Pinto Proença, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Sérgio Filipe Nogueira Monteiro, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AO 9) 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 João António Garcia Gomes, Coordenador Técnico da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: César Alexandre Caeiro Fernando, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia e Bruno João Lemos Gouveia, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.



MUNICÍPIO DE SEIA

Câmara Municipal de Seia
Divisão de Administração e Finanças
Recursos Humanos

Ref.^a AO 10 e AO 11) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da 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 Sandra Paula Correia Cardoso Matos, 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 Luís Miguel Dias Oliveira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Ref.^a AO 12,13,14,15,16, 17 e 18) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da 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: Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnica Superior 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.^a AO 19 e 20) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal de Seia.

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

Ref.^a AO 21 e 22) Presidente: Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe da 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 Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais Suplentes: Sandra Paula Correia Cardoso de Matos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Seia e Fernando Adriano Neto, Chefe de Equipa Multidisciplinar da Qualidade, Modernização Administrativa e Auditoria da Câmara Municipal de Seia.

Seia, 04 de abril de 2018

O Presidente da Câmara,

Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo

