

MUNICÍPIO DE TABUAÇO

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

**ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO  
EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS – 50 POSTOS DE TRABALHO**

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP), e da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Tabuaço, datada de 08 de outubro de 2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comuns abaixo indicados, para ocupação de **Cinquenta (50)** postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2. Identificação dos postos de trabalho:

**Carreira/Categoria de Técnico Superior**

**Referência A** - Um (1) Técnico Superior de **Marketing-** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência B** - Um (1) Técnico Superior de **Contabilidade** - para a Divisão Financeira

**Referência C** - Um (1) Técnico Superior de **Engenharia Eletrotécnica-** para a Divisão de Gestão e Administração do Território

**Referência D** - Um (1) Técnico Superior de **Administração Pública-** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência E** - Um (1) Técnico Superior de **Gestão de Recursos Humanos-** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte



**Referência F** - Um (1) Técnico Superior de **Turismo**- para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência G** - Um (1) Técnico Superior de **Engenharia Agrária**- para a Divisão de Gestão e Administração do Território

**Referência H** - Dois (2) Técnicos Superiores de **Ação Social**- para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência I** - Três (3) Técnicos Superiores de **Inglês** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte e um para a Divisão de Gestão e Administração do Território

**Referência J** - Dois (2) Técnicos Superiores **de Música** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência K** - Cinco (5) Técnicos Superiores **de Educação Física** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência L** - Um (1) Técnico Superior **Professor Ensino Básico** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência M** - Um (1) Técnico superior **Engenharia Ambiente** um para a Divisão de Gestão e Administração do Território

**Referência N** - Um (1) Técnico Superior **de Saúde** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

**Referência O** - Um (1) Técnico Superior **de Matemática** para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte

#### **Carreira/Categoria de Assistente Técnico**

**Referência P** - Dois (2) Assistentes Técnicos, Administrativo- para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização e Suporte



**Referência Q** - Dois (2) Assistentes Técnicos, Administrativo- Divisão de Gestão e Administração do Território

**Carreira/ Categoria de Assistente Operacional**

**Referência R** - Catorze (14) Assistentes Operacionais, auxiliar de educação- Equipa multidisciplinar do desenvolvimento económico, social, modernização e suporte

**Referência S** - Quatro (4) Assistentes Operacionais, vigilante e limpeza de piscinas- Divisão de Gestão e Administração do Território

**Referência T** - Cinco (5) Assistentes Operacionais, limpeza de edifícios- Divisão de Gestão e Administração do Território

Local de trabalho: área do Município de Tabuaço.

**3. Postos de trabalho a regularizar:**

**3.1** - As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei:

**Referência A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O** - Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores”, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

**Referência P,Q,R**- “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços “ às quais corresponde o grau de complexidade de nível 2

**Referência R,S,T** – “ Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos

### 3.2 Caracterização dos Postos de Trabalho:

**Referência A** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: Desenvolvimento de trabalhos de comunicação above e below the line, criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial, o desenvolvimento de campanhas publicitárias, participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica, a promoção e dinamização da comunidade, o planeamento e coordenação de eventos, o desenvolvimento e implementação da estratégia d promoção e comunicação, assessoria interna de comunicação, materialização e operacionalização d parcerias, colaboração no desenvolvimento de estratégias de marketing para a promoção de produtos locais

**Referência B-** Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: - Entre outras atividades, apoia na tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assume

a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas

**Referência C** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: efetua estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas

**Referência D** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área da administração local; realiza e trata dados estatísticos, apoia os processos eleitorais

**Referência E** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente o levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros

**Referência F** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planeia, organiza e controla ações de promoção turística; Coordena e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Acompanha grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à cidade e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Atende o público em atividades relacionadas com turismo

**Referência G** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de



outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: programa as atividades a desenvolver nos diversos ateliês (Agropecuária e Pecuária, Ambiente, Cozinha, Artes Plásticas e Fábulas); Assegura as visitas guiadas explicando os diversos ciclos de vida das plantas, das práticas agrícolas tradicionais e de cultivo biológico, como crescem e porquê, como se cultivam e em que época, quais os principais cuidados que exigem, para que servem e porque os cultivamos, bem como descrevendo pormenorizadamente os animais, os seus ciclos de vida, sua alimentação e suas funções numa Quinta; Realiza as experiências de caráter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente na Quinta, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essenciais à vida; Assegura a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde); Promove a diversidade do número de culturas durante as diferentes épocas do ano

**Referência H** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3

Nomeadamente: colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estuda, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colabora na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxilia as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os

diferentes serviços lhes oferecem; Toma consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participar na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupual

**Referência I** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Nomeadamente: entre outras atividades executa funções de docência nas modalidades da sua área de intervenção, em conformidade com a programação e horários estabelecidos. Tem Responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desenvolvidas na sua área Técnica, nomeadamente **ensino do Inglês**

**Referência J** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Nomeadamente: entre outras atividades executa funções de docência nas modalidades da sua área de intervenção, em conformidade com a programação e horários estabelecidos. Tem Responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desenvolvidas na sua área Técnica, nomeadamente **ensino da Música**

**Referência K** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de



outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Nomeadamente: entre outras atividades executa funções de docência nas modalidades da sua área de intervenção, em conformidade com a programação e horários estabelecidos. Tem Responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desenvolvidas na sua área Técnica, nomeadamente **ensino do Desporto**

**Referência L-** “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

Nomeadamente realiza funções de contratação pública, assegura a preparação de todos os processos de natureza contratual

**Referência M** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Nomeadamente: realiza funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas,

vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores

**Referência N** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Nomeadamente: é responsável pela promoção, prevenção e recuperação da saúde dos indivíduos. Atua na área da saúde assistencial. Na área assistencial esse trabalhador está habilitado a diversos tipos de intervenções de média e alta complexidade, situações que exigem conhecimento científico e capacidade de tomar decisões imediatas. Acompanha as prescrições médicas, atua na prevenção de doenças e acompanha doenças existentes, administra medicamentos, faz tratamentos e implementa ações de sensibilização.

**Referência O** – “Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores” às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

Desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais

**Referência P** – “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços “ às quais corresponde o grau de complexidade de nível 2.

Nomeadamente: desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais

**Referência Q** – “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços “ às quais corresponde o grau de complexidade de nível 2.

Nomeadamente: desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais

**Referência R-** Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

Nomeadamente: assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos

**Referência S-** Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

Nomeadamente: executa tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços da piscina; dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; coopera na segurança e vigilância dos utilizadores das piscinas, assegurando o encaminhamento dos utilizadores e controlando as entradas e saídas do equipamento; apoia, sempre que solicitado, nas demais atividades desenvolvidas no equipamento; vigia e zela pela conservação das instalações das Piscinas Municipais; assegura a limpeza das mesmas, controla a entrada e saída das pessoas.

**Referência T –** Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

Nomeadamente: Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos,

assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais

**4. Determinação do posicionamento remuneratório:**

**4.1** De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras:

a) Em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira; ou 4ª posição remuneratória na carreira de assistente operacional (€645,07) em 2020 - conforme DL n.º 10-B/2020, de 20 de março)

b) Em carreiras unicategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira, ou a 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior.

**5. Âmbito do recrutamento:**

**5.1.** Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

**a)** No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;

**b)** Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;

**c)** Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

**6. Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:**

**6.1.** Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;

**6.2.** Forma: Por correio eletrónico, podendo também ser entregue em papel, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Tabuaço ou em <https://cm-tabuaco.pt>, acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

**6.3.** Local: Por correio eletrónico para [cm-tabuaco@cm-tabuaco.pt](mailto:cm-tabuaco@cm-tabuaco.pt) ou pessoalmente, no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00m às 17h30m.

Ou por correio registado com aviso de receção remetido para Município de Tabuaço, Rua António José d' Almeida, n.º 36, 5120 – 413 Tabuaço.

**7. Requisitos de admissão:**

**7.1.** Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

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

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

**7.2. Nível habilitacional:**

**Referências A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O– Licenciatura**

Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

**Referências-P, Q – 12º Ano**

**Referências- R,S,T-** Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

**8. Documentos a apresentar:**

**8.1.** Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:

- Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);
- Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.

9. Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.

10. A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

11. Métodos de seleção:

11.1. Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;

11.2. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e o método complementar de Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os postos de trabalho onde sejam opositores mais de um candidato. Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareçam à realização da entrevista profissional de seleção, quando aplicável.

A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:

- Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:

$$CF = AC \times 100 \%$$

- Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o (s) posto (s) de trabalho:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

**11.3.** A Avaliação Curricular 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.

**11.4.** Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

**11.5.** A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

**11.6.** Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

**11.7.** A 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 júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

Qualidade da Experiência Profissional (QEP);

Motivação / Interesse (MI);

Responsabilidade (R);

Sentido Crítico (SC).

**11.8.** Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal;

**11.9.** Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação:

$$\text{EPS} = (\text{QEP} + \text{MI} + \text{R} + \text{SC}) / 4$$

**12.** Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

**13.** Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º - Candidato com maior formação profissional na área.

#### **14. Constituição do Júri**

##### **Referências: A**

###### Efetivos

Presidente: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior da Câmara do Peso da Régua

###### Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, Técnica Superior do Peso da Régua

que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Rúben Tiago Mota Gouveia, Técnico Superior do Município do Peso da Régua

###### Vogais suplente:

1.º Vogal: Helena Maria Mano Pontes, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

2.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

##### **Referências: B**

###### Efetivos

Presidente: Sónia Cristina Morgado Faustino, Técnica Superior do Município de Torre de Moncorvo

###### Vogais efetivos:



1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Joaquim Vitor Bento Pereira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

#### **Referências: C**

##### Efetivos

Presidente: Rui Paulo da Costa Teixeira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Joaquim Vitor Bento Pereira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

#### **Referências: D**

##### Efetivos

Presidente: Sónia Cristina Morgado Faustino, Técnica Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Joaquim Vitor Bento Pereira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

#### **Referências: E**

##### Efetivos

Presidente: Ruben Tiago Mota Gouveia, Técnico Superior do Município do Peso da Régua

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: F**

Efetivos

Presidente: Helena Maria Mano Pontes, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

1.º Vogal:, Joaquim Vitor Bento Pereira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: G**

Efetivos

Presidente: António Duarte Barroso Soutinho, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Bruno Miguel Henrique Nogueira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: H**

Efetivos

Presidente: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Ruben Tiago Mota Gouveia, Técnico Superior do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:



1.º Vogal: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: I**

Efetivos

Presidente: Ricardo Alexandre Gonçalves Duarte, Técnico Superior do Peso da Régua

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Ruben Tiago Mota Gouveia, Técnico Superior do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: J**

Efetivos

Presidente: Jaime Espirito Santo Pedruco, Técnico Superior/ Adjunto da Câmara Municipal de Tabuaço

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua.

**Referências: K**

Efetivos

Presidente: Ricardo Alexandre Gonçalves Duarte, Técnico Superior do Município do Peso da Régua

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Rúben Tiago Mota Gouveia, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua.

**Referências: L**

Efetivos

Presidente: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Rúben Tiago Mota Gouveia Técnico Superior do Peso da Régua, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: M**

Efetivos

Presidente: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Rúben Tiago Mota Gouveia Técnico Superior do Peso da Régua, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Maria José Pereira F. Guedes Leite, Técnica Superior do Município do Peso da Régua

**Referências: N**

Efetivos

Presidente: António José Delgado de Almeida, Técnico Superior da Escola Profissional de Sernancelhe

Vogais efetivos:

1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo;

2.º Vogal: Bruno Miguel Henrique Nogueira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua.

**Referências: O**



Efetivos

Presidente: António José Delgado de Almeida, Técnico Superior da Escola Profissional de Sernancelhe

Vogais efetivos:

1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo;

2.º Vogal: Bruno Miguel Henrique Nogueira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Ana Isabel Mendes Fonseca, Técnica Superior do Peso da Régua

2.º Vogal: Vitor Jorge Mota de Carvalho, Dirigente intermédio de 2º grau do Município do Peso da Régua.

**Referências P,Q,**

Efetivos

Presidente: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

1.º Vogal Sónia Cristina Morgado Faustino, Técnica Superior do Município de Torre de Moncorvo que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Lúcia Alexandra Barbeiro Pissaro Técnica Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Jorge Manuel Jordão Afeto Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

2.º Vogal: Helena Maria Mano Pontes, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

**Referências R, S,T**

Efetivos

Presidente: Jorge Manuel Jordão Afeto Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

1.º Vogal Bruno Miguel Henrique Nogueira, Técnico Superior do Município de Torre de Moncorvo que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplente:

1.º Vogal: Rui Manuel de Sá Meneses, Especialista de Informática do Município de Torre de Moncorvo

2.º Vogal: Carlos Daniel Camelo Cordeiro, Especialista de Informática do Município de Torre de Moncorvo

**14.1.** Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas na alínea b) do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril.

- 15.** A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em <https://cm-tabuaco.pt> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Tabuaço.
- 16.** A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em <https://cm-tabuaco.pt> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Tabuaço
- 17.** Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

Tabuaço, 4 de Novembro de 2020

O Presidente da Câmara,  
Carlos André Teles Paulo de Carvalho

