

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201812/0496
Tipo Oferta: Procedimento Concursal de Regularização
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alandroal
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 580,00€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Ref.ª L - Auxiliar de Serviços Gerais - Executa essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Proceda à limpeza dos espaços públicos da autarquia, utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alandroal	3	Praça da República		7250116 ALANDROAL	Évora	Alandroal

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações**Formação Profissional**

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Auxiliar de serviços gerais	Programas gerais	Programas de base	Programas de base	Programas de formação básica

Outros Requisitos: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-alandroal.pt; Município de Alandroal, Praça da República,

Contacto: 268440040

Data Publicitação: 2018-12-14

Data Limite: 2019-01-03

Texto Publicado**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimentos concursais de carácter urgente para o preenchimento de vários postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Alandroal, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP); 1 - Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 26 de setembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Alandroal (www.cm-alandroal.pt) treze procedimentos concursais de regularização para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal para 2018 do Alandroal: Ref.ª A - Um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de História, variante de arqueologia, para a Divisão Administrativa e Financeira, Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico, Serviço de Turismo; Ref.ª B - Dois postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de engenharia Civil, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, Serviço de Obras Municipais e Projeto; Ref.ª C - Um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de engenharia de Recursos Hídricos, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, Secção de Ambiente e Qualidade de Vida; Ref.ª D - Um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de Gestão, para a Divisão Administrativa e Financeira, Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico, Serviço de Planeamento; Ref.ª E - Um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de Terapia da Fala, para a Unidade Orgânica de Educação, Serviço de Administração Escolar; Ref.ª F - Cinco postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, área funcional de animadora socioeducativa, para a Unidade Orgânica de Educação, Serviço de Administração Escolar; Ref.ª G - Catorze postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de auxiliar de educação, para a Unidade Orgânica de Educação, Serviço de Administração Escolar; Ref.ª H - Dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de cozinheira, para Unidade Orgânica de Educação, Serviço de Administração Escolar; Ref.ª I - Dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de manobrador de máquinas e veículos especiais, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, Serviço de Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas; Ref.ª J - Dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de pedreiro, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos,

Setor Operacional, Serviço de Obras, Redes Viárias, Oficinas, Cemitério, Mercados e Refeitórios; Ref.^a L - Três postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de auxiliar de serviços gerais, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, Setor Operacional, Serviço de Obras, Redes Viárias, Oficinas, Cemitério, Mercados e Refeitórios; Ref.^a M - Um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de mecânico, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, Setor Operacional, Serviço de Obras, Redes Viárias, Oficinas, Cemitério, Mercados e Refeitórios; Ref.^a N - Dez postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de Cantoneiro de limpeza, para a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, Setor Operacional, Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes; 2 - Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo; 3 - Prazo de validade: Os presentes procedimentos concursais são válidos para o recrutamento e ocupação dos postos de trabalho referidos, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP, esgotando-se com a ocupação dos mesmos; 4 - Local de Trabalho: Área geográfica do Município de Alandroal; 5 - Fundamentos para a abertura dos procedimentos concursais: os presentes procedimentos concursais são abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; 6 - Caracterização sumária das funções por posto de trabalho, conforme o Mapa de Pessoal do Município de Alandroal, para além das competências da Unidade Orgânica onde se insere e das previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP: Ref.^a A - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções na área do estudo, conservação, salvaguarda, classificação e inventariação do património arqueológico e histórico concelhio, realização de prospeções, escavações e toda a investigação arqueológica na área do concelho de Alandroal, Recolha, avaliação e seleção, tratamento, divulgação e gestão da documentação gerada ou reunida pelo município e a ele relacionada, elaboração de pareceres sobre assuntos relacionados com o património histórico e Execução de programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos do concelho que apresentem maior relevância. Ref.^a B- Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções na área de análise de relatórios, mapas e outros dados de projetos, considera os custos de construção, regulamentos, potenciais riscos ambientais e outros fatores em etapas de planeamento. Testa os solos para determinar a sua capacidade de resistência para suportar com as estruturas. Testa diversos materiais tais como asfalto, cimento ou aço. Faz estimativas de custos e orçamentos para realização de uma obra completa. Fiscaliza as obras em curso da responsabilidade técnica do município e elaboração ou alteração de projetos técnicos de especialidade. Ref.^a C - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de acompanhamento técnico dos serviços operacionais de águas e esgotos ao nível da execução de pequenas obras realizadas por administração direta; Fiscalização de obra na especialidade de águas e esgotos, no regime das empreitadas, e obras municipais. Planeamento e acompanhamento das operações de manutenção das infraestruturas afetas aos sistemas de abastecimento e saneamento; controlo operacional. Acompanhamento dos serviços técnicos relacionados com a gestão do parque de Contadores, e apoio a clientes (pedidos de execução de ramais, novos contractos, etc.), interligação o com a gestão e clientes na gestão de reclamações, consumos ilícitos, levantamento de autos. Ref.^a D - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de apoio na realização de projetos de formação profissional a executar no Concelho de Alandroal; Divulgação das ações de formação a executar no Concelho; Realizar a inscrição e recrutamento de formandos para as ações de formação; Agiliza junto de entidades locais o acolhimento de formandos para exercício de formação prática em contexto de trabalho. Apoiar as empresas e instituições do Concelho na submissão de candidaturas a programas de apoio à criação de novos postos de trabalho. Capta, junto das instituições do Concelho de Alandroal, propostas de trabalho socialmente necessário, dirigidas à população em idade ativa, em situação de desfavorecimento, combatendo a marginalização social e profissional; Faz o levantamento de necessidades de utentes para inclusão na vida ativa e o seu encaminhamento para as respostas sociais adequadas na comunidade, consoante as carências existentes. Ref.^a E - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções no âmbito da Ação Social,

intervindo quando existem dificuldades de comunicação, associadas a perturbações no desenvolvimento da linguagem e/ou fala; atua junto de crianças surdas, autistas ou multideficientes. Através de várias técnicas, procura aumentar as capacidades de compreensão e de expressão oral, além de, em alguns casos, encontrar formas alternativas de comunicação não verbal. Participa em programas de rastreio em estabelecimentos de ensino, para identificar possíveis prolemas nas crianças e dá orientações aos familiares dos utentes e interage com eles, sempre que necessário. Ref.^a F - Assegura o desempenho e a execução de tarefas e de atividades na área de animação socioeducativa, desenvolvendo atividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas, integra todos os períodos que estejam para além das horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano letivo, nomeadamente as entradas, os almoços, os tempos após as atividades pedagógicas e os períodos de interrupções curriculares, sempre que os pais necessitem que os seus filhos permaneçam no estabelecimento de ensino, proporcionando o apoio necessário e garantindo a qualidade de todo o tempo que as crianças ali se encontrarem. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a G - Assegura o desempenho e a execução de tarefas na área de auxiliar de educação, apoia as educadoras ou professoras sempre que solicitado; vigia as crianças no recreio; procede à limpeza das instalações; procede à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; dinamiza as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, presta auxílio na hora dos lanches e do almoço e serve refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a H - Assegura todas as tarefas inerentes ao funcionamento de cantinas e refeitórios; prepara os temperos e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos diversos utensílios. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a I – Assegura a condução de máquinas pesadas e veículos especiais, procede a movimentações de terras; manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; comunica as avarias detetadas nas viaturas; preenche o boletim diário da viatura e entrega-lo ao responsável; conduz outras viaturas pesadas ou ligeiras, quando necessário. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a J – Assegura o desempenho e execução de tarefas e de atividades na área da construção, ; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo encarregar-se da montagem de armaduras simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; orienta os auxiliares que lhe estejam afetos. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a L - Executa essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Procede à limpeza dos espaços públicos da autarquia, utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas

de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a M - Ocupa-se da reparação e conservação dos veículos ligeiros e pesados de modo a garantir o seu normal funcionamento. Examina os veículos para localizar as deficiências e descobrir as suas causas, desmonta as peças das viaturas, substitui e repara peças, procede a operações de montagem, afinação e manutenção (mudar o óleo do motor por exemplo) nas viaturas automóveis. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Ref.^a N – Assegura a tarefas de carácter manual e outras tarefas de apoio, de carácter geral no âmbito de Serviços de Higiene e Limpeza, procede à remoção de lixos e equiparados; procede à varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem da via pública, limpeza de chafariz; remove lixeiras e ervas; assegura a limpeza e conservação de instalações, tal como instalações sanitárias e balneários públicos, mercados municipais e outros equipamentos de utilização coletiva; realiza tarefas de arrumação; procede à recolha de RSU. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. 7 - Posição remuneratória: Ref.^a A, B, C, D e E - 2.^a posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior, à qual corresponde 1.201,48 €; Ref.^a F - 1.^a posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, à qual corresponde 683,13 €; Ref.^a G, H, I, J, L, M e N - 1.^a posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, à qual corresponde 580,00 €; 8 – Destinatários/candidato aos procedimentos concursais: Em obediência ao disposto no n.º 1 e n.º 3 do artigo 2.º e artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais as pessoas que se enquadram no âmbito do já citado artigo 3.º, n.º 1, alínea b) e n.º 2, conjugado com o n.º 1 e alínea c) do n.º 2, do artigo 5.º, ambos da referida lei, que exerçam ou tenha exercido funções na Câmara Municipal de Alandroal com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção, sem vínculo jurídico adequado e que tenha sido reconhecido pelo órgão executivo que as funções que exerceram satisfazem necessidades permanentes dos serviços. 9 - Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: 9.1 – Para além dos previstos no n.º 8 do presente aviso, são ainda requisitos de admissão: 9.2 - Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.3 - Habilitações literárias exigidas: Ref.^a A – Licenciatura em história, variante de Arqueologia; Ref.^a B – Licenciatura em engenharia Civil; Ref.^a C – Licenciatura em engenharia de Recursos Hídricos; Ref.^a D – Licenciatura em Gestão; Ref.^a E – Licenciatura em Terapia da Fala; Ref.^a F - 12.º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado; Ref.^a G, H, I, J, L, M e N – escolaridade mínima obrigatória; 9.4 - No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 10 - Forma e prazo de apresentação das candidaturas: 10.1 - Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Alandroal (www.cm-alandroal.pt); 10.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no Balcão Único de Alandroal, e na página eletrónica do Município de Alandroal (www.cm-alandroal.pt), podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de email recursos.humanos@cm-alandroal.pt, identificado em assunto "Regularização de Precários – (Procedimento a que se candidata)", até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, endereçado à Câmara municipal de Alandroal, Praça da República, 7250-116 Alandroal (valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no número anterior) ou entregues pessoalmente no mesmo endereço (Balcão Único), das 08:30h às 15:30h. 10.3 - Com a candidatura, para além do formulário acima referido, devidamente preenchido e assinado, devem ser entregues os seguintes documentos: a) Fotocópia do Certificado de Habilitações; b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura; c) Currículo detalhado, datado e assinado, mencionando

nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções; d) Documentos comprovativos da experiência profissional, onde conste o tempo de serviço e natureza das funções exercidas; e) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável. 10.4 - Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos. 11 - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12 - Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular, e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho; 12.1 - A avaliação curricular (AC): a avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, de acordo com o fixado no artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na atual redação. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente: a habilitação académica ou nível de classificação certificado pelas entidades competentes (HAB); a formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função (FP); e a experiência profissional (EP), com incidência sobre as atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. 12.2 - A entrevista profissional (EPS): a entrevista profissional de seleção só será aplicável quando existir mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho (conforme o disposto na parte final do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017), e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, nos termos do estabelecido no artigo 13.º da Portaria 83-A/2009, e será valorada 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 da entrevista será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 12.3 - São motivos de exclusão do presente procedimento: a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regularmente previstos; b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular; c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável); d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 12.4 do presente aviso. 12.4 - Classificação final (CF): a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que: $CF = (70\%) AC + (30\%) EPS$ CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular (ver artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação) EPS = Entrevista Profissional de Seleção (ver artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação) 12.5 - No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção. 12.6 - A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Município de Alandroal (Edifício dos Paços do Concelho) e na sua página eletrónica. 12.7 - Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 12.8 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º do anexo da Portaria

n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. 12.9 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas. 12.10 - A lista de classificação final dos candidatos, é publicada na página eletrónica do Município de Alandroal, após aplicação dos métodos de seleção. 12.11 - O procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras. 13 - Composição e identificação do júri: Ref.ª A Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Célia da Conceição Roque Matos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Sofia Eduarda Camões Roma Balsante, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª B Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: José Pereira Nabais Pacheco, Coordenador Técnico da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: João Manuel Rosado Nunes, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª C Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: José Pereira Nabais Pacheco, Coordenador Técnico da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Paulo Alexandre Casaca Tatá, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª D Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Francisco Salvador de Almeida, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Elsa Cristina Samora Alfaiate, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª E Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Elisabete de Jesus dos Passos Galhardas, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª F Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Ricardina da Conceição Coelho Balsante, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª G Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Ricardina da Conceição Coelho Balsante, Técnica Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.ª H Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara

Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Mendes Carreiro, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Maria José de Sousa Lopes Manuelito, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.º I Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Mendes Carreiro, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Manuel João Pinto Santana, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.º J Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Mendes Carreiro, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: António Miguel Brites Camões, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.º L Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Mendes Carreiro, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Manuel Marcelino Patrão Nabais, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.º M Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Mendes Carreiro, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Manuel João Pinto Santana, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. Ref.º N Presidente: Maria Helena Bilro Vitória Félix, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal, a qual será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal. 1.º Vogal Efetivo: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Efetivo: Joaquim Mendes Carreiro, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 1.º Vogal Suplente: Manuel Marcelino Patrão Nabais, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Alandroal. 2.º Vogal Suplente: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alandroal. 14 - A lista de ordenação final, após homologação, é afixada em local público e visível das instalações do Município de Alandroal e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação. 15 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Alandroal. Alandroal, 07 de dezembro de 2018. O Presidente da Câmara, João Maria Aranha Grilo

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total Com Auxílio da BEP:		