

## MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

### Aviso (extrato) n.º 19139/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de 14 postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

#### **Abertura de procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de catorze postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**

1 – Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação doravante designada por LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Alfândega da Fé em reunião ordinária realizada no passado dia 25 de junho de 2024, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais de recrutamento de catorze postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal de 2024, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior/Técnico Superior, na área de Contabilidade/Economia para o Setor Económico-Financeiro, afeto à Divisão Financeira;

Referência B – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior/Técnico Superior, na área de Contabilidade/Economia para a Secção de Aprovisionamento, Contratualização e Património, afeto à Divisão Financeira;

Referência C – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior/Técnico Superior, na área de Gestão para o Setor de Planeamento e Candidaturas, afeto à Divisão de Obras e Planeamento;

Referência D – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico, para a Secção de Apoio Administrativo, afeto à Divisão de Urbanismo e Território;

Referência E – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico, para a Secção de Educação, afeta à Divisão Económica, Cidadania, Animação e Juventude;

Referência F – Três postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Ação Educativa, para a Secção de Educação, afeta à Divisão Económica, Cidadania, Animação e Juventude;

Referência G – Dois postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na área de Condutores de Máquinas e Veículos Especiais, para o Setor de Armazém, Equipamentos e Oficinas, afeto à Divisão de Obras e Planeamento;

Referência H – Dois postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na área de Jardineiros/Cantoneiros de Limpeza, para o Setor dos Espaços Verdes, afeto à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

Referência I – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na área de Pedreiro, para o Setor de Armazém, Equipamentos e Oficinas, afeto à Divisão de Obras e Planeamento;

Referência J – Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Serviços Gerais, para o Setor do Desporto, afeto à Divisão Económica, Cidadania, Animação e Juventude;

#### 2 – Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência A) – Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano); Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da

Câmara ou vereador com responsabilidade política na direção da divisão; Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão; Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem; Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado; Assegura a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada; Submeter ao ERSAR dentro dos prazos, por ele indicados, o reporte de contas; Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para fiscais; Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos na legislação em vigor; Fomentar a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos serviços; Elabora o inventário anual das existências; Organiza e acompanha processos de empréstimo; Colaborar na realização de conferências periódicas de materiais, de acordo com o que for determinado.

Referência B) – Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks; Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade; Proceder à elaboração das peças dos procedimentos relacionados com a aquisição de material e prestação de serviços necessários à contratação pública; Secretariar e apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento; Estabelecer com os restantes serviços as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários; Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior; Estabelece e controla a relação da autarquia com fornecedores; Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas, fazer o envio aos respetivos fornecedores; Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro; Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento dos serviços com o setor armazém. Efetuar o movimento de todo o material e equipamento adquirido pelos serviços, procedendo ao registo das respetivas entradas, saídas e devoluções, elaborando/preenchendo os documentos comprovativos do movimento das mesmas e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; Proceder à publicação no "Portal dos contratos públicos" dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislações complementar; Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e serviços; Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento do serviço; Proceder ao registo de todo o material requisitado para os diversos serviços da Câmara; Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas; Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas; Para efeitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objeto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, Aquisição de serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislações em vigor; Fomentar a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos serviços; Apoiar na execução da contabilidade de custos.

Referência C) – No domínio do Planeamento, sob orientação e em articulação com o executivo municipal, Acompanhar o diagnóstico das necessidades de investimento, o planeamento anual e plurianual de investimentos e os correspondentes orçamentos, em articulação com as unidades envolvidas; Estudar e promover as potencialidades de investimento do Município, no âmbito dos quadros comunitários; Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente, planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais, planos, projetos e investimentos de infraestruturas

supra municipais; Assegurar a organização e gestão integrada dos investimentos que integram candidaturas. No domínio das Candidaturas, sob orientação e em articulação com o executivo municipal; Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, de fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços municipais; Coordenar e executar candidaturas, para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, em colaboração com os diferentes serviços municipais; Assegurar, de forma integrada e em articulação com os diferentes serviços, os procedimentos administrativos, garantindo celeridade e rigor em todas as etapas, visando uma boa gestão física, financeira e temporal, dos projetos com candidaturas aprovadas; Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados, de acordo com os normativos aplicáveis.

Referência D) – Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão relacionados com a área das "Atividades Económicas"; Efetuar o registo de entrada dos processos, a organização dos mesmos e inserir na aplicação informática "ATE" os dados dos pedidos/processos no âmbito das "Atividades Económicas"; Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão relacionados com a área das "Atividades Económicas"; Elaborar "informações" simples e notificações sobre os pedidos no âmbito das "Atividades Económicas"; Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores do Setor de Licenciamento, no âmbito das "Atividades Económicas"; Apoiar no levantamento de todas as atividades económicas existentes no município (em articulação com o Serviço de SIG), enquadrando-as no respetivo regime (SIR, RJACSR, Licenciamento Zero, etc.); Efetuar o atendimento mediado, apoiando os requerentes na submissão de pedidos nas plataformas digitais on-line, particularmente o Portal e-Portugal; Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal e-Portugal ou meio alternativo, relativamente às atividades económicas abrangidas pelo SIR (Sistema da Indústria Responsável); Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal e-Portugal ou meio alternativo, relativamente às Atividades Económicas abrangidas pelo RJACSR (regime jurídico das atividades de comércio, serviços e restauração); Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal e-Portugal ou meio alternativo, relativamente às situações de Ocupação do Domínio Público do Município nos termos do "Licenciamento Zero"; Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal e-Portugal ou meio alternativo, relativamente às situações de Publicidade (com impacto urbanístico) nos termos do "Licenciamento Zero"; Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Referência E) – Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; Colaborar com o Agrupamento de Escolas na implementação do projeto educativo; Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; Promover apoio e complementos educativos; Gestão do fornecimento de refeições escolares; Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação; Promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro; Atividades de animação e apoio à família, destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas; Componente de apoio à família, através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva; Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e de voluntariado e da dimensão europeia da educação; Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação; Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia; Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração.

Referência F) – Vigiar e assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços das Escolas EB1 e Jardim-de-infância de Alfândega da Fé. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmon-

tagem e conservação de equipamentos. Auxiliar na carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição (Regime do Pessoal dos estabelecimentos de Ensino Pré-primário e ensino básico do Ministério da Educação); Vigiar e assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços das Escolas EB1 e Jardim-de-infância de Alfândega da Fé. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar na carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição (Regime do Pessoal dos estabelecimentos de Ensino Pré-primário e ensino básico do Ministério da Educação). Auxiliar no serviço geral de Cozinha, bem como ajudar e/ou confeccionar refeições escolares.

Referência G) – Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detectadas nas viaturas.

Referência H) – Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação. Manuseamento de corta-sebes, motosserras e roçadoras; pequenas reparações de caminhos rurais, sinalização e serviços de limpeza.

Referência I) – Aparelhar pedra em grosso; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou bloco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Referência J) – Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho; Controlar e dirigir toda a área do Complexo da Formação Desportiva como a ocupação do mesmo e de quem lá trabalha; Apoiar todas as iniciativas desportivas a que sejam solicitados de âmbito concelhio;

3 – A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LFTT.

4 – Constituição do Júri para os Recrutamentos:

Referência (A): Presidente do Júri: Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da DF;

1.º Vogal Efetivo: Marisa Susana Gomes Velho Rodrigues, TS/TS, na área de Comunicação Empresarial;

2.º Vogal Efetivo: Helena Sofia Pantaleão Lisboa, TS/TS, na área de Línguas Estrangeiras Aplicadas;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (B): Presidente do Júri: Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da DF;

1.º Vogal Efetivo: Marisa Susana Gomes Velho Rodrigues, TS/TS, na área de Comunicação Empresarial;

2.º Vogal Efetivo: Helena Sofia Pantaleão Lisboa, TS/TS, na área de Línguas Estrangeiras Aplicadas;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (C): Presidente do Júri: Toni Nuno Azevedo, Chefe da DOP, em regime de substituição;

1.º Vogal Efetivo: Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da DF;

2.º Vogal Efetivo: Andreia Inês Alves Amaro, TS/TS, na área de Engenharia Biotecnológica;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (D): Presidente do Júri: Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves, Chefe da DUT;

1.º Vogal Efetivo: Eusébio do Nascimento Cordeiro, AT/Coordenador Técnico;

2.º Vogal Efetivo: Cátia Marina Branco Escalreira, AT/AT;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (E): Presidente do Júri: Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DECAJ;

1.º Vogal Efetivo: Maria Antónia Morais dos Santos, AT/Coordenadora Técnica;

2.º Vogal Efetivo: Jorge Miguel Gomes Jacinto, TS/TS, na área de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (F): Presidente do Júri: Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DECAJ;

1.º Vogal Efetivo: Maria Antónia Morais dos Santos, AT/Coordenadora Técnica;

2.º Vogal Efetivo: Clotilde de Jesus Leitão Veríssimo Gabriel, AO/Encarregada Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (G): Presidente do Júri: Toni Nuno Azevedo, Chefe da DOP, em regime de substituição;

1.º Vogal Efetivo: Mário Manuel Figueiredo, AO/Encarregado Geral;

2.º Vogal Efetivo: Armando Manuel da Silva Neves, AO/Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (H): Presidente do Júri: Nuno Miguel Jacinto, Chefe da DASU, em regime de substituição;

1.º Vogal Efetivo: Ana Sofia da Silva Araújo, TS/TS, na área de Educação Ambiental;

2.º Vogal Efetivo: Margarida Manuel Reboredo da Fonseca, TS/TS, na área de Educação Ambiental;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (I): Presidente do Júri: Toni Nuno Azevedo, Chefe da DOP, em regime de substituição;

1.º Vogal Efetivo: Mário Manuel Figueiredo, Assistente Operacional/Encarregado Geral;

2.º Vogal Efetivo: José António Mesquita Geraldo, AO/AO, área de (Pedreiro);

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

Referência (J): Presidente do Júri: Maria da Conceição Bastos Pereira, Chefe da DECAJ;

1.º Vogal Efetivo: Artur Manuel Pinto Madureira, TS/TS na área de Gestão Desportiva;

2.º Vogal Efetivo: Ana Catarina Leria Rocha Pinto, TS/TS, na área de Estudos Europeus;

1.º Vogal Suplente: Catarina Afonso Mesquita e Mota, TS/TS, na área de Direito;

2.º Vogal Suplente: Carlos Miguel Figueiredo Soeiro, TS/TS, na área de Recursos Humanos.

5 — Nos termos do disposto nas alíneas a) i) ii) iii) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República* (extracto), na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e na página eletrónica do Município de Alfândega da Fé.

14 de agosto de 2024. — O Presidente da Câmara, Eduardo Manuel Dobrões Tavares.

318024763