

A-

**PROCEDIMENTOS CONCURSAIS PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA PREENCHIMENTO DE VINTE E SEIS (26) POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.**

Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 07/07/2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de vinte e seis (26) postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Pinhel, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado que se indicam:

- Procedimento A - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos);
- Procedimento B - 3 postos de trabalho de Técnico Superior (Direito);
- Procedimento C - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Terapia Ocupacional);
- Procedimento D - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Animação Sociocultural);
- Procedimento E - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Enfermagem Veterinária);
- Procedimento F - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Biologia);
- Procedimento G - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Psicologia);
- Procedimento H - 3 postos de trabalho de Técnico Superior (Serviço Social/Ciências da Educação);
- Procedimento I - 10 postos de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de serviços gerais);
- Procedimento J - 4 postos de trabalho de Assistente Técnico;

**1 - Caracterização dos postos de trabalho:**

**Procedimento A - Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos).**

Organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e comparticipação na doença; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano; atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as; cálculo dos valores a pagar aos/as funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base.

**Procedimento B - Técnico Superior (Direito).**

Assegurar a legalidade da atuação municipal, através da prestação de assessoria jurídica a todas as unidades orgânicas do Município; Garantir a produção, gestão e divulgação do conhecimento jurídico no Município; Promover a elaboração, difusão e garantir a atualização de orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados de natureza jurídica que se revelem úteis para a atividade municipal; Promover a integração e harmonização da informação jurídica interna e externa relevante para a atividade municipal; Promover a elaboração de estudos de matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação; Assegurar a divulgação junto das unidades orgânicas de publicação de normas legais regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos a adotar com caráter vinculativo; Assegurar a gestão e atualização dos regulamentos municipais, em articulação com os demais serviços municipais; Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de contraordenação e execução fiscal; Assegurar as demais funções com vista a conferir garantias de certeza jurídica e legalidade a toda a atuação municipal.

#### Procedimento C - Técnico Superior (Terapia Ocupacional).

Elaborar pareceres; efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; efetuar o diagnóstico social do concelho e executar medidas de apoio à infância e aos idosos; participar em projetos de inclusão social; análise, realização e dinamização de projetos pedagógicos e gestão de equipamentos na área da educação.

#### Procedimento D – Técnico Superior (Animação Sociocultural).

Planear, executar, gerir, acompanhar e avaliar projetos, programas e planos de Animação Sociocultural; conceber, dinamizar, desenvolver, coordenar e avaliar processos de diagnóstico sociocultural; Conceber instrumentos de recolha de informação para efeitos de diagnóstico e avaliação de contextos de intervenção; Estimular a participação ativa das pessoas, promovendo um maior dinamismo sociocultural, tanto individual como coletivo; Investigar, integrado/a ou não em equipas interdisciplinares, o grupo alvo e o seu meio envolvente, diagnosticando e analisando problemas sociais e culturais em contextos de intervenção; Criar e gerir redes de coexistência, articulando equipamentos socioculturais, instituições e serviços, para a cooperação e desenvolvimento coletivo

#### Procedimento E - Técnico Superior (Enfermagem Veterinária).

Exercer 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 serviço. 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.

#### Procedimento F - Técnico superior (Biologia).

Exercer 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 serviço. 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.

#### Procedimento G - Técnico Superior (Psicologia).

Realizar atendimento psicológico a cidadãos, no âmbito dos serviços municipais; Efetuar diagnósticos de situação, o modelo de intervenção e enquadramento regulamentar, identificando e ativando as respostas institucionais mais adequadas; Participar no atendimento e acompanhamento de situações sociais, de cidadãos em situação de vulnerabilidade social, contribuindo para a sua análise e modelo de intervenção.

#### Procedimento H – Técnico Superior (Serviço Social/Ciências da Educação).

Dinamizar as ações desenvolvidas no âmbito do concelho local de ação social; Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Ministrar formação nas áreas de Educação Parental, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os munícipes; Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social.

#### Procedimento I – Assistente Operacional (Auxiliar de serviços gerais).

Exercer 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 sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### Procedimento J - Assistente Técnico (Administrativo).

Exercer 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.

2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Procedimento A – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;

Procedimento B – Licenciatura em Direito;

Procedimento C – Licenciatura em Terapia Ocupacional;

Procedimento D - Licenciatura em Animação Sociocultural;

Procedimento E – Licenciatura em Enfermagem Veterinária;

Procedimento F – Licenciatura em Biologia;

Procedimento G – Licenciatura em Psicologia;

Procedimento H – Licenciatura e/ou em Mestrado em Serviço Social e/ou em Ciências da Educação;

Procedimento I – Escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com a idade do candidato): Nascidos até 31/11/1966 – 4.º ano de escolaridade; Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6.º ano de escolaridade; Nascidos a partir de 01/01/1981 – 9.º ano de escolaridade; Ano letivo 2009/2010 – 12.º ano de escolaridade (aplicável aos candidatos nascidos a partir de 31/12/1994).

Procedimento J – 12.º ano de escolaridade.

3 – Legislação aplicável:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro.

4 – Local de trabalho: Para todos os procedimentos, Situa-se na área geográfica do Município de Pinhel

5 – O posicionamento remuneratório:

Procedimento A,B,C,D,E,F,G,H - A correspondente ao nível remuneratório 16. que equivale a 1.268,04€ mensais, de acordo com a tabela remuneratória única da Administração Pública;

Procedimento I - A correspondente ao nível remuneratório 1, que equivale a 705,00€ mensais, de acordo com a tabela remuneratória única da Administração Pública;

Procedimento J - A correspondente ao nível remuneratório 6, que equivale a 757,01€ mensais, de acordo com a tabela remuneratória única da Administração Pública.

6 – Requisitos de admissão:

6.1 – Os requisitos de admissão para todos os procedimentos, estão definidos no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, Lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatórias.

6.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem em regime de emprego público por tempo indeterminado, estejam integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho de assistente operacional no mapa de pessoal do Município.

6.3 – Não podem ser admitidos candidatos que não possuam os requisitos especiais exigidos no n.º 2.

## 7 - Métodos de seleção :

### 7.1 – Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos serão:

**Procedimento I - Prova de conhecimentos, (PC):** A qual será de natureza prática, com a duração de trinta minutos, destinando-se a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

**Procedimento A,B,C,D,E,F,G,H,I,J - Prova de conhecimentos, (PC):** A qual será de forma escrita, com a duração de sessenta minutos, destinando-se a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

**Procedimento A,B,C,D,E,F,G,H,I,J - Entrevista profissional de seleção (EPS):** que visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecidos entre entrevistador e o candidato;

**Procedimento A,B,C,D,E,F,G,H,I,J - Avaliação psicológica (AP):** que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos em função das exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

### 7.2 – Legislação sobre a qual incidirá a prova de conhecimentos:

**Procedimento A - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (Modernização Administrativa); Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho); Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento); Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública); Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado); Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, (Adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas); Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro (tabela remuneratória única).**

**Procedimento B - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação (Modernização Administrativa); Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação (Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento); Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública); Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação (Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado); Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação (Adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (Níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas); Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro (Tabela remuneratória única); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação (Código de Contratos Públicos); Decreto-lei n.º 433/82 de 27 de outubro (Regime geral das contraordenações); Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto (Regime Jurídico da atividade empresarial local e das participações locais); Lei n.º 23/96 de 26 de julho (Lei dos serviços públicos) na sua redação atual.**

**Procedimento C - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto (Lei-Quadro da transferência de competências para as autarquias locais e entidades intemunicipais); Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho (regime jurídico da educação inclusiva); Decreto-lei n.º 281/2009 de 6 de outubro (Sistema nacional de intervenção precoce na infância).**

**Procedimento D - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro ( Lei Tutelar Educativa); Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro (Estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência).**

Procedimento E - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro (Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho); Decreto-lei n.º 314/2003 de 17 de dezembro (Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e outras Zoonoses); Decreto-lei n.º 315/2009 de 29 de outubro (Regime Jurídico da criação, reprodução e detenção de animais perigosos e potencialmente perigosos); Lei n.º 27/2016 de 23 de agosto (Aprova medidas para a criação de centros de recolha oficial de animais e estabelece a proibição do abate de animais errantes como forma de controlo de população); Lei n.º 8/2017 de 3 de março (Aprova o estatuto Jurídico dos animais); Decreto-lei n.º 20/2019 de 30 de janeiro (concretiza o quadro de transferência de competência dos órgãos municipais nos domínios da proteção e saúde animal).

Procedimento F - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo); Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho (Currículo dos ensinos básico e secundário); Lei n.º 19/2014 de 14 de abril (Lei de Bases do Ambiente); Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2018 (Estratégia Nacional para a conservação da Natureza e Biodiversidade para 2030).

Procedimento G - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto lei n.º 55/2020 de 12 de setembro (Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social); Decreto-lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro (Transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação); Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho (Educação inclusiva).

Procedimento H - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto lei n.º 55/2020 de 12 de setembro (Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social); Decreto Lei n.º 90/2017 de 28 de julho (Altera o regime jurídico do rendimento social de inserção); Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de Junho (Rede social, funcionamento e competências dos seus órgãos, princípios e regras subjacentes aos instrumentos de planeamento); Lei n.º 13/2003, de 21 de maio (Revoga o RMG (Rendimento Mínimo Garantido) e aprova o RSI (Rendimento Social de Inserção)); Lei n.º 147/99, de 1 de setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo), atualizada pela Lei n.º 142/15 de 8 de setembro.

Procedimento J - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP).

A classificação final será apurada nos seguintes termos:

$$CF = (PC \times 0.40) + (EPS \times 0.30) + (AP \times 0.30)$$

8 – Os métodos de seleção são valorados de acordo com o definido no artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro.

9 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento.

10 – Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República, mediante preenchimento de caráter obrigatório, de requerimento disponível na nossa página eletrónica em [www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt) (na área Município/Câmara Municipal/Recursos Humanos/Concursos) e remetido por correio eletrónico para e-mail [concursos@cm-pinhel.pt](mailto:concursos@cm-pinhel.pt), devidamente preenchido e assinado e obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato,

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a descrição detalhada da atividade que executa e a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos avaliados.

11 – Exclusão e notificação dos candidatos: Nos termos do preceituado no art.º 22º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados para a audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

11.1 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário aprovado, disponível na página eletrónica desta Autarquia em [www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt).

11.2 – A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

11.3 – A lista unitária de ordenação final, após homologação será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

12 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “ As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévia de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

13 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Aplica-se a todos os procedimentos o disposto no Decreto – Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência.

14 – Composição do Júri:

O Júri dos presentes procedimentos e de acompanhamento do período experimental, será composto pelos seguintes elementos:

Procedimento A:

Presidente: Ema da Silveira Gonçalves Simão, Chefe de Divisão Administrativa e Finanças;  
Vogais efetivos: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Laurindo Saraiva Monteiro, Técnico Superior;  
Vogais suplentes: Estela Maria Simões, Técnica Superior e Sara Filipa Gaspar dos Santos Pires, Técnica Superior.

Procedimento B:

Presidente: José Vital Tomé Saraiva, Chefe de Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamentos;  
Vogais efetivos: Ema da Silveira Gonçalves Simão, Chefe da Divisão Administrativa e Finanças e Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto;  
Vogais suplentes: Estela Maria Simões, Técnica Superior e Sandra Marisa Martins Amaral, Técnica Superior.

Procedimento C:

Presidente: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto;

**Vogais efetivos:** Isabel Maria Pires Marcelino Baptista, Técnica Superior e Nuno Miguel Ferreira dos Santos, Dirigente Intermédio de 3º Grau;

**Vogais suplentes:** Laurindo Saraiva Monteiro, Técnico Técnico Superior e Elisabete Maria Guilhoto Carvalho, Técnica Superior.

**Procedimento D:**

**Presidente:** Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto;

**Vogais efetivos:** Isabel Maria Pires Marcelino Baptista, Técnica Superior e Nuno Miguel Ferreira dos Santos, Dirigente Intermédio de 3º Grau;

**Vogais suplentes:** Sandra Manuela Fernandes Pacheco, Técnica Superior e Cristóvão Manuel Figueiredo Gonçalves, Técnico Superior.

**Procedimento E:**

**Presidente:** Sandra Cristina da Silva Antunes, Técnica Superior;

**Vogais efetivos:** Sandra Manuela Fernandes Pacheco, Técnica Superior e José Vital Tomé Saraiva, Chefe de Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamentos;

**Vogais suplentes:** Lília dos Santos Teixeira, Técnica Superior e Ana Isabel Martinho da Cruz, Técnica Superior.

**Procedimento F:**

**Presidente:** Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto;

**Vogais efetivos:** Sandra Manuela Fernandes Pacheco, Técnica Superior e Lília dos Santos Teixeira, Técnica Superior;

**Vogais suplentes:** Sandra Cristina da Silva Antunes, Técnica Superior e Ana Isabel Martinho da Cruz, Técnica Superior.

**Procedimento G:**

**Presidente:** Isabel Maria Pires Marcelino Baptista, Técnica Superior;

**Vogais efetivos:** Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Júlio Manuel Lucas Coelho, Técnico Superior;

**Vogais suplentes:** Estela Maria Simões, Técnica Superior e Sandra Manuela Fernandes Pacheco, Técnica Superior.

**Procedimento H:**

**Presidente:** Isabel Maria Pires Marcelino Baptista, Técnica Superior;

**Vogais efetivos:** Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Júlio Manuel Lucas Coelho, Técnico Superior;

**Vogais suplentes:** Estela Maria Simões, Técnica Superior e Sandra Manuela Fernandes Pacheco, Técnica Superior.

**Procedimento I:**

**Presidente:** João de Jesus Martins Marujo, Chefe de Divisão de Urbanismo e Equipamentos;

**Vogais efetivos:** Carla Sofia Lopes de Lemos, Assistente Administrativa e Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenadora Técnica;

**Vogais suplentes:** José Carlos Lopes Neves, Encarregado Geral Operacional e Mário Rui Vilar Morgado, Encarregado Operacional.

**Procedimento J:**

**Presidente:** Ema da Silveira Gonçalves Simão, Chefe de Divisão Administrativa e Finanças;

**Vogais efetivos:** Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Carla Sofia Lopes Lemos Assistente Administrativa;

**Vogais suplentes:** Estela Maria Simões, Técnica Superior e Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenadora Técnica.

Pinhel, 02 de agosto de 2022, O Presidente da Câmara Municipal, Rui Manuel Saraiva Ventura

