



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 506 149 811

**GABINETE PESSOAL DE APOIO  
AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

**AVISO**

**Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de dois técnicos superiores para as áreas de Engenharia Civil e Arquitetura.**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2º do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 02 de dezembro de 2021, no uso da competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço no Município, conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro na redação em vigor, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

**Refª A- 1 técnico superior, na área de Engenharia Civil**

**Refª B- 1 técnico superior, na área de Arquitetura**

Declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município nem se encontra constituída a entidade gestora da requalificação no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega.

**1)Local de trabalho:** As funções correspondentes aos postos de trabalho mencionados são exercidas no Município de Montalegre, afetas à Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais.

**2)Caracterização do Posto de trabalho:**

**Refª A- (Engenharia Civil)** 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, bem como, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios, pontes, e outras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de

loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. utilizar e desenvolver trabalhos em ArcGis, Microstation, Autocad Map, NgXis, GeoMedia, nomeadamente, digitalização de dados, vectorização, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; proceder à análise espacial em Sistemas vetoriais e Raster; assegurar a publicação de informação geográfica na WEB; transformar coordenadas e georreferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos; preparar e acompanhar estudos e procedimentos de elaboração, revisão, alteração, adaptação, retificação, suspensão de planos municipais de ordenamento do território elaborar relatórios de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, 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 de órgãos e serviços.

**Refª B- (Arquitetura)** Cria e projeta conjuntos urbanos, obras públicas e objetos; Presta assistência técnica e orientação no decurso da execução dos projetos; Cria e projeta a reabilitação de edificações e a regeneração de espaços urbanos; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil e de outras operações urbanísticas; Colabora na definição das propostas de estratégia, metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordena e fiscaliza a execução de obras; Faz análise de projetos; Articula a sua atividade com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, reabilitação social e urbana, arquitetura paisagista e engenharia; Emite pareceres, nos termos legalmente previstos, no âmbito da atividade da unidade orgânica; Realiza inventários de património arquitetónico, através de registo a efetuar em trabalho de campo, de acordo com trabalho em desenvolvimento na unidade orgânica; Elabora registos de informação com recurso à linguagem técnica aplicável e faz mapeamentos por georreferenciação; Contribui para a estratégia de regeneração e reabilitação urbana do concelho; Acompanha o planeamento e a execução de intervenções de conservação, beneficiação ou restauro de edifícios e espaços estratégicos, no âmbito da ação municipal de reabilitação do património concelhio; Pode coordenar equipas de trabalho; Elabora cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; Pode ser designado gestor de contrato, no âmbito do Código dos Contratos Públicos; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 506 149 811

### **GABINETE PESSOAL DE APOIO AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

comunitários, da administração central ou outros; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.).

**3) Posição Remuneratória:** A remuneração é determinada de acordo com o disposto pelo artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo a posição de referência correspondente à 2ª posição, nível 15, da carreira e categoria de Técnico Superior, com a remuneração base mensal de 1.205,08 €.

**4) Requisitos de admissão:** Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- 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.

#### **4.1. Outros requisitos de admissão:**

**a) Nível habilitacional:**

**Refª A (Engenharia Civil)** Licenciatura em Engenharia Civil

**Refª B (Arquitetura)** Licenciatura em Arquitetura

**5) Âmbito do recrutamento:** De acordo com a deliberação mencionada, o recrutamento é efetuado entre candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme permitido pelo disposto no nº 4 do artigo 30º da LTFP e nos termos do despacho que aprovou o mapa anual de recrutamentos do município.

**6)** Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Montalegre, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

#### **7) Apresentação das candidaturas:**

**7.1. Prazo de candidatura** - 10 dias úteis contados da data da publicação de aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público.

**7.2. Formalização das candidaturas:** deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página eletrónica da Câmara Municipal ([www.cm-montalegre.pt](http://www.cm-montalegre.pt)), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, entregue pessoalmente junto aos serviços dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Montalegre ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Montalegre, praça do Município, nº 1, 5470-214 Montalegre, até à data limite fixada na publicitação. A não apresentação ou preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão.

**7.4.** Caso o candidato submeta mais do que uma candidatura no mesmo procedimento, dentro do prazo, será considerada como válida apenas a última candidatura submetida.

**8) Documentação exigida:**

- a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias;
- b) Curriculum vitae detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato/a, do qual conste designadamente, identificação pessoal completa, habilitações literárias, experiência profissional adquirida, com indicação das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente, correspondentes períodos e formação profissional;
- b) Fotocópia do certificado, ou de outro documento idóneo, legível, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas (nos termos do nº 2 do artigo 20.º da Portaria);
- c) Documento comprovativo em como detém inscrição válida em ordem profissional, como membro efetivo
- d) Documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, designadamente os comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar a que se candidata e comprovativos da experiência profissional;
- e) os /as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

**8.1.** Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o nº 2 do artigo 36º da LTFP, para além dos documentos referidos no ponto anterior, devem anexar, sob pena de não lhes serem aplicados os métodos de seleção constantes do referido nº2, os seguintes documentos:

**a)** Declaração do serviço onde se encontra a exercer/exerceu funções públicas, com a indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra/encontrava inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória), descrição das funções que se encontra a executar/ executou e avaliação de desempenho obtida no último biénio avaliativo, quando aplicável;

**b)** Certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no curriculum vitae.

**8.2.** Os candidatos que exerçam no Município de Montalegre estão dispensados de entregar a declaração referida na alínea a) do número anterior.

**8.3.** A apresentação de documentos falsos determina a participação a entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

**8.4.** Os documentos referidos têm de ser submetidos juntamente com a candidatura e inseridos no campo apropriado, em formato e limite constantes do ponto 10 do formulário de candidatura, sob pena de não serem considerados.

**8.5.** Os candidatos com deficiência devem anexar à sua candidatura, no separador "Outros", declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão.

**8.6.** Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro têm de apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados.

**9) Métodos de Seleção:**

**9.1.** Os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP são aplicados os métodos de seleção: Prova de conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de seleção.



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 506 149 811

**GABINETE PESSOAL DE APOIO  
AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

**9.1.1. A Prova de Conhecimentos (PC)** - Destinada a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

**9.1.1.1.** A prova de conhecimentos assume a forma escrita, sendo de realização individual e efetuada em formato papel, versando sobre os seguintes temas:

**Refª A (Engenharia Civil):**

- Lei Geral do Trabalho em aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação em vigor;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL n.º 18/2018, de 29 de janeiro;
- Plano Diretor Municipal, publicitado sob o aviso n.º 11700/2013, publicado no Diário da República, 2ª série – N.º180 de 18 de setembro;
- Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua atual redação;
- Atribuições e competências das autarquias locais;
- Conteúdo programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento e de projetos de obras públicas;
- Conteúdo programático relacionado com a segurança e saúde no trabalho

**Refª B (Arquitetura):**

- Lei Geral do Trabalho em aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Plano Diretor Municipal, publicitado sob o aviso n.º 11700/2013, publicado no Diário da República, 2ª série – N.º180 de 18 de setembro;
- Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua atual redação;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, de acordo com o Regulamento n.º 780/2018, de 19 de novembro de 2018;
- Acessibilidades, aprovado pelo Decreto- Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação;
- Atribuições e competências das autarquias locais.

A legislação indicada deve ser considerada na sua versão atualizada.

**9.1.1.2.** A prova de conhecimentos tem a duração máxima de 90 minutos.

**9.1.1.3.** Os candidatos devem apresentar-se no local estipulado 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso após o respetivo início.

**9.1.1.4.** Aquando da realização da prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar a legislação simples (não anotada) constante no programa de provas, em suporte papel, não sendo autorizada a utilização de qualquer aparelho eletrónico, exceto em caso de necessidade determinada por situação de deficiência devidamente comprovada.

**9.1.1.5.** A prova de conhecimentos é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até as centésimas.

**9.1.2. Avaliação Psicológica (AP)** — Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

**9.1.2.1.** A avaliação psicológica é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

**9.1.3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS):** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros: experiência profissional, capacidade de comunicação e influência verbal, capacidade de trabalho em equipa, motivação para o desempenho da função e tolerância à pressão.

**9.1.2.1.** O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16,12, 8 e 4 valores.

**9.2.** A Classificação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada numa escala de 0 a 20 valores, resultado da ponderação da seguinte fórmula:

$CF = (PC \times 35 \%) + (AP \times 35 \%) + (EPS \times 30 \%)$ , em que, CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

**9.3.** Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº2 do artigo 36º da LTFP, são aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção.

**9.3.1. Avaliação Curricular (AC)** — Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

**HA - Académicas:** é ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação:

Doutoramento na área exigida= 20 valores

Mestrado (pré Bolonha) = 18 valores

Mestrado (pós Bolonha) ou licenciatura (pré Bolonha) = 15 valores

Licenciatura pós Bolonha na área exigida = 12 valores

**FP - Formação Profissional:** é considerada a formação profissional certificada, diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizada no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos cinco anos, contabilizada em horas, da seguinte forma:

Mais de 300 horas de formação = 20 valores

De 201 a 300 horas de formação = 18 valores

De 101 a 200 horas de formação = 16 valores

De 51 a 100 horas de formação = 14 valores

De 36 a 50 horas de formação = 12 valores

Até 35 horas de formação = 10 valores

Sem formação = 0 valores



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 506 149 811

**GABINETE PESSOAL DE APOIO  
AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

**EP - Experiência Profissional:** é considerado o desempenho efetivo de em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de complexidade, de acordo com a seguinte classificação:

Mais de 7 anos de tempo de serviço = 20 valores

Mais de 5 até 7 anos de tempo de serviço = 18 valores

Mais de 3 até 5 anos de tempo de serviço = 16 valores

Mais de 2 até 3 anos de tempo de serviço = 14 valores

Mais de 1 até 2 anos de tempo de serviço = 12 valores

Até 1 ano de tempo de serviço = 8 valores

Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo que refira expressamente o seu período de duração e que contenha a descrição das funções efetivamente exercidas.

**AD - Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP-** é considerada a avaliação do desempenho do último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

Desempenho Excelente 20 Valores

Desempenho Relevante 16 Valores

Desempenho Adequado 12 Valores

Desempenho Inadequado 8 Valores

Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato 12 valores

**9.3.1.1.** A classificação da avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (30\%) + AD (20\%)$$

**9.3.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - Visa obter, através de uma relação interpessoal, sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

- Responsabilidade e compromisso com o serviço
- Relacionamento interpessoal
- Realização e orientação para resultados
- Conhecimentos e experiência
- Organização e método de trabalho

**9.3.2.1.** A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**9.3.3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** - Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros: experiência profissional, capacidade de comunicação e fluência

verbal, capacidade de trabalho em equipa, motivação para o desempenho da função e Tolerância a pressão.

**9.3.3.1.** O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**9.4.** A classificação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada numa escala de 0 a 20 valores, resultando da ponderação da seguinte fórmula:

$$CF = AC (30\%) + EAC (40\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

CF — Classificação Final

AC — Avaliação Curricular

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

**10)** Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos.

**11)** Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27º da Portaria nº 125- A/2019, de 30 de abril; subsistindo o empate, são utilizados os critérios de preferência definidos na ata nº 1 do procedimento concursal.

**12)** Opção por métodos de seleção: os candidatos abrangidos pelo nº 2 do artigo 36º da LTFP podem afastar os métodos de seleção que lhe são aplicados e optar pelos métodos previstos para os restantes candidatos.

**13)** De acordo com o nº 1 do artigo 7º da mencionada Portaria nº 125-A/2019, os métodos de seleção são aplicados num único momento.

**14)** A ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação é ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final é publicitada na página eletrónica do Município.

**15)** A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 25º da referida Portaria nº 125-A/2019.

**16)** A lista unitária de ordenação final, após homologada, é afixada em local visível e público das instituições do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

**17)** As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 10º da Portaria nº 125-A/2019, na sua atual redação.

**18)** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

**19) Constituição do júri:** Ao abrigo do artigo 12º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, o júri terá a seguinte composição:

**Refª A (Engenharia Civil) e Refª B (Arquitetura)**

Presidente: António Joaquim Quintanilha Afonso Borges, Chefe da Divisão do Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais da Câmara Municipal de Montalegre.

Vogais Efetivos: Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa e Mário Alberto Gonçalves Costa, Chefe de Unidade de Serviços Operativos, ambos da Câmara Municipal de Montalegre.





MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 506 149 811

**GABINETE PESSOAL DE APOIO  
AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

Vogais Suplentes: José Manuel Alvares Pereira, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território e Maria José Baía Afonso, Chefe da Divisão de Finanças, ambos da Câmara Municipal de Montalegre.

Em caso de ausência ou impedimento do presidente será o mesmo substituído nessas funções pelo primeiro vogal efetivo.

Município de Montalegre, 20 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara

*Manuel Orlando Fernandes Alves.*

