

## MUNICÍPIO DA SERTÃ

### AVISO

#### Contratação por tempo indeterminado

#### Abertura excecional de procedimento concursal comum

1. Para os efeitos do disposto no artigo 19.º 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, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e das respetivas disposições da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente, datado de 03 de maio de 2018, em complemento da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 07 de maio de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum destinado ao recrutamento e ocupação dos seguintes postos de trabalho:

**Ref.ª A:** 9 Lugares de Assistentes Operacionais por Tempo Indeterminado para o Sector de Educação;

**Ref.ª B:** 2 Lugares de Assistentes Operacionais por Tempo Indeterminado para o Sector de Obras por Administração Direta;

**Ref.ª C:** 1 Lugar de Assistente Operacional (condutor de máquinas de rastos e outros) por Tempo Indeterminado para o Sector de Obras por Administração Direta;

**Ref.ª D:** 2 Lugares de Assistentes Operacionais por Tempo Indeterminado para o Sector de Espaços Verdes e Lazer;

**Ref.ª E:** 3 Lugares de Assistentes Operacionais por Tempo Indeterminado para o Sector de Gestão de Resíduos Sólidos e Urbanos;

**Ref.ª F:** 1 Lugar de Assistente Operacional (Coveiro) por Tempo Indeterminado para o Sector de Gestão de Resíduos Sólidos e Urbanos;

**Ref.ª G:** 4 Lugares de Assistentes Operacionais (Limpezas) por Tempo Indeterminado para o Sector de Desporto.

2. Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e não tendo ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade

de consulta prévia à ECCRC, registando-se, ainda, a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal.

3. 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 prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

4. Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por candidatos detentores de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, está autorizado o recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.

5. Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos concursais.

6. Para efeitos do art.º 19º da portaria 83-A/2009 será o procedimento publicitado na BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), visando inscrição de eventuais candidatos em requalificação.

7. Local de trabalho: área geográfica do Município da Sertã.

8. Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.<sup>a</sup> A: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Funções na área da educação, auxiliando nas tarefas de higiene e organização dos estabelecimento em que desenvolvem funções; apoiar as crianças e alunos no âmbito de atividades curriculares, quando necessário e solicitado, e nas extracurriculares (Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Apoio à Família); desenvolver tarefas no âmbito das refeições escolares, transportes escolares, fruta escolar e outros programas / projetos emergentes que careçam de apoio logístico.

Ref.<sup>a</sup> B: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Executar quando necessário os trabalhos de conservação dos pavimentos; cuidar da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; executar a aplicação da sinalização temporária de Obras por Administração Direta; assegurar o ponto de escoamento das águas, limpando valetas, desobstruindo aquedutos e compondo bermas, recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, recolha e transporte de esgotos domésticos. Execução de trabalhos de serralharia através da manipulação de perfis metálicos, incluindo corte e soldadura.

Ref.<sup>a</sup> C: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Operação de veículos de movimentação de terras, de máquinas de rastros, de limpeza e equipamentos de elevação de cargas e outros.

Ref.<sup>a</sup> D: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Arranjo de espaços verdes e canteiros, poda de árvores, rega, cultivo de flores e plantas; limpeza de espaços públicos.

Ref.<sup>a</sup> E: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, recolha e transporte de esgotos domésticos.

Ref.<sup>a</sup> F: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do setor do cemitério que lhe está distribuído.

Ref.<sup>a</sup> G: O conteúdo funcional de Assistente Operacional, constante no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, complementado pelas seguintes funções: Assegura a limpeza e conservação das instalações desportivas; colabora na vigilância dos utentes nos espaços desportivos.

9. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição dos conteúdos funcionais não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o

trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10. Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório respeita o determinado pelo artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicável por força do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

11. Requisitos de admissão: os previstos no art.º 17º da LGTFP:

- 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.

Requisitos específicos: Referência C – Ser detentor de carta de condução de Viaturas Pesadas de Mercadorias e de Carteira de Aptidão Profissional para Conductor Manobrador de Equipamento e Movimentação de Terras.

12. Nível habilitacional exigido:

Titularidade da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e n.º 85/2009, de 27 de agosto, para a carreira de Assistente Operacional. Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1, escolaridade obrigatória, de harmonia com a respetiva idade: 4 anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966; ciclo preparatório, ou seja, 6 anos de escolaridade, para os nascidos após 1 de janeiro de 1967; 9 anos de escolaridade para indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 e 12 anos de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, para indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995.

13. Forma, local e prazo de apresentação da candidatura:

As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, mediante formulário tipo, nos termos do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009 e do Despacho n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 89, de 8 de maio, disponível no site da Câmara Municipal de Sertã ([www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt)),

dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Gabinete de Atendimento Integrado ao Município, durante as horas normais de expediente das 09H00 às 16H30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal da Sertã – Largo do Município nº 14, 6100-738 Sertã, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

14. A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

15. O formulário de candidatura deverá, sob pena de exclusão, estar devidamente preenchido e conter a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República*, número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicado.

16. Documentação exigida:

Juntamente com o modelo tipo deverão ser entregues, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia de bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
- b) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias.
- d) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado.

16.1 Cópia da carta de condução

17. Os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público (RJEP) previamente constituída, para além da documentação acima referida, devem entregar:

- a) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com a descrição das funções que se encontra a executar e classificação obtida nos três últimos anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável e a respetiva remuneração auferida.
- b) Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no curriculum vitae.

18. Os candidatos que exerçam funções neste serviço estão dispensados de entregar a declaração solicitada na alínea a) do ponto anterior.

19. Não serão admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

20. Métodos de Seleção obrigatórios (art.º 36º da LGTFP):

a) Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função;

b) Avaliação Psicológica (AP), destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

20.1. No recrutamento de candidatos com RJEP por CTI, que estejam a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

a) Avaliação curricular (AC), incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado.

b) Entrevista de avaliação das competências (EAC), visando observar as competências dos candidatos com as exigíveis ao exercício da função.

Os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos próprios candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 20.

20.2. O resultado de cada método será expresso na escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores e deste modo afastados do método seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale á desistência do concurso.

20.3. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 35º da Portaria nº 83-A/2009.

20.4. Classificação final:

$$\text{Ponto 20} = (\text{PC} \times 70\%) + (\text{AP} \times 30\%)$$

$$\text{Ponto 20.1} = (\text{AC} \times 50\%) + (\text{EAC} \times 50\%)$$

20.5. Aplicação da prova de conhecimentos (PC): deverá sempre considerar-se a versão atualizada da legislação indicada.

Ref.<sup>a</sup> A: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza oral e versará sobre a seguinte matéria: Constituição da República Portuguesa, na redação atual, aprovada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Código do Procedimento Administrativo, na redação atual, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime

Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, na redação atual, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Regime jurídico das Autarquias Locais, na redação atual, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na redação atual, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na redação atual, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; Lei de proteção de crianças e jovens em perigo, na redação atual, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro; Regime jurídico do transporte coletivo de crianças, na redação atual, aprovado pela Lei n.º 13/2006, de 17 de abril.

Ref.<sup>a</sup> B: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza prática, numa única fase e de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será composta por 3 tarefas, sendo cada uma valorada de 0 a 20 valores. A classificação final corresponde à média simples dos valores obtidos em cada tarefa.

A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

1ª Tarefa – Proceder à limpeza e recolha de resíduos numa determinada área / espaço ajardinado.

2ª Tarefa – Proceder á limpeza e regularização de uma valeta sem utilização de maquinaria, ou, execução de um muro simples com recurso a blocos de cimento.

3ª Tarefa – Executar um trabalho de serralharia incluindo corte e soldadura de perfis metálicos.

Na prova prática de conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação de cada uma das tarefas:

- a) Perceção e compreensão da tarefa;
- b) Qualidade da realização;
- c) Celeridade na execução;
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Ref.<sup>a</sup> C: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza prática, numa única fase e de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será composta por 2 tarefas, sendo

cada uma valorada de 0 a 20 valores. A classificação final corresponde à média simples dos valores obtidos em cada tarefa.

A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

1ª Tarefa – Manobra de uma máquina de rastos, ou, condução de uma retroescavadora.

2ª Tarefa – Importância dos equipamentos de proteção individual. Regras de Segurança.

Na prova prática de conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação de cada uma das tarefas:

- a) Perceção e compreensão da tarefa;
- b) Qualidade da realização;
- c) Celeridade na execução;
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Ref.<sup>a</sup> D: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza prática, numa única fase e de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será composta por 2 tarefas, sendo cada uma valorada de 0 a 20 valores. A classificação final corresponde à média simples dos valores obtidos em cada tarefa.

A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

1ª Tarefa – Proceder á limpeza e recolha de resíduos numa determinada área/espço ajardinado.

2ª Tarefa – Poda de árvores

Na prova prática de conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação de cada uma das tarefas:

- a) Perceção e compreensão da tarefa;
- b) Qualidade da realização;
- c) Celeridade na execução;
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Ref.<sup>a</sup> E: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza prática, numa única fase e de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será composta por 2 tarefas, sendo

cada uma valorada de 0 a 20 valores. A classificação final corresponde à média simples dos valores obtidos em cada tarefa.

A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

1ª Tarefa – Proceder á limpeza e recolha de resíduos numa determinada área/espço ajardinado.

2ª Tarefa – Proceder á limpeza e regularização de uma valeta sem utilização de maquinaria.

Na prova prática de conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação de cada uma das tarefas:

- a) Perceção e compreensão da tarefa;
- b) Qualidade da realização;
- c) Celeridade na execução;
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Ref.<sup>a</sup> F: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza prática, numa única fase e de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será composta por 2 tarefas, sendo cada uma valorada de 0 a 20 valores. A classificação final corresponde à média simples dos valores obtidos em cada tarefa.

A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

1ª Tarefa – Abertura de uma sepultura;

2ª Tarefa – Tratamento dos espaços envolventes das sepulturas.

Na prova prática de conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação de cada uma das tarefas:

- a) Perceção e compreensão da tarefa;
- b) Qualidade da realização;
- c) Celeridade na execução;
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Ref.<sup>a</sup> G: Prova de Conhecimentos (PC), de natureza oral e versará sobre a seguinte matéria: Constituição da República Portuguesa, na redação atual, aprovada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Código do Procedimento Administrativo, na redação atual, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, na

redação atual, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Regime jurídico das Autarquias Locais, na redação atual, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na redação atual, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na redação atual, aprovado pela Lei nº 73/2013, de 3 de setembro; Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, na redação atual, aprovado pela Lei nº 3/2014, de 28 de janeiro.

20.6. As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20.7. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica.

20.8. As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível ao público e disponibilizadas na página eletrónica, sendo ainda objeto de aviso na 2ª série do Diário da República.

21. Nos termos gerais, serão equiparados a contratados a termo, os candidatos ao abrigo de regime incentivos ao serviço militar.

22. Composição do júri e responsáveis pelo período experimental:

Ref.<sup>a</sup> A: Presidente: Arminda Alexandra Miranda Magalhães, Técnica Superior. 1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: Rosa Margarida Nunes Baptista, Assistente Técnica; 2º Vogal Suplente: António Pedro de Olival Vidigal Costa, Técnico Superior.

Ref.<sup>a</sup> B: Presidente: César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão. 1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: Victor Manuel Vinagre Dias, Encarregado Operacional; 2º Vogal Suplente: Ezequiel Martins Fernandes de Oliveira, Encarregado Operacional.

Ref.<sup>a</sup> C: Presidente: César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão. 1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente

nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: Victor Manuel Vinagre Dias, Encarregado Operacional; 2º Vogal Suplente: Ezequiel Martins Fernandes de Oliveira, Encarregado Operacional.

Ref.<sup>a</sup> D: Presidente: César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão. 1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: Ana Paula Leitão Proença Geraldès, Técnica Superior; 2º Vogal Suplente: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Técnico Superior.

Ref.<sup>a</sup> E: Presidente: Ana Paula Leitão Proença Geraldès, Técnica Superior. 1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão; 2º Vogal Suplente: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Técnico Superior.

Ref.<sup>a</sup> F: Presidente: Ana Paula Leitão Proença Geraldès, Técnica Superior. 1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão; 2º Vogal Suplente: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Técnico Superior.

Ref.<sup>a</sup> G: Presidente: Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior. 1º Vogal Efetivo: Vítor Manuel Dias Tomás, Técnico Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico. 1º Vogal Suplente: Henrique Manuel Nunes de Azevedo, Encarregado Operacional; 2º Vogal Suplente: Carlos Manuel Nunes Farinha, Assistente Técnico.

23. Haverá lugar à audiência dos interessados em dois momentos: 1) dos excluídos na admissão; 2) no projeto de lista final classificativa unitária.

24. Período experimental - conforme artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

25. Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove

ativamente uma política de igualdade e oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26. Aplica-se ao presente procedimento as disposições do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nomeadamente os artigos 3.º e 6.º do citado diploma. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

27. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º 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, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no Diário da República, na página eletrónica da Câmara Municipal da Sertã e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data num jornal de expansão nacional.

Sertã, 01 de junho de 2018

O Presidente da Câmara Municipal



José Farina Nunes