

MUNICÍPIO DE SERTÃ

Aviso



**Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público,
por tempo indeterminado para provimento de 22 postos de trabalho**

1. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Sertã de 28 de julho do corrente ano, no decurso do despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior, 2 (dois) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico e 14 (quatorze) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sertã.
2. Na presente data, não estão constituídas, quer no Município da Sertã, quer junto da DGAEP (entidade de recrutamento centralizado (ERC)), reservas de recrutamento válidas para os postos de trabalho que se pretende ocupar.
3. Âmbito do Recrutamento: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e em resultado de deliberação da Câmara Municipal de Sertã, o recrutamento é aberto a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público.
4. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), na sua atual redação.
5. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.
6. Identificação do número de postos de trabalho:
Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
Ref.ª B: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural;
Ref.ª C: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Águas e Saneamento;

Ref.^a D: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Gestão Urbanística;

Ref.^a E: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Apoio Jurídico;

Ref.^a F: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Contabilidade;

Ref.^a G: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;

Ref.^a H: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal;

Ref.^a I: 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, com afetação ao Setor de Espaços Verdes e de Lazer (jardineiro);

Ref.^a J: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas (estação de serviço/mecânica geral);

Ref.^a K: 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta; (pedreiro)

Ref.^a L: 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta; (eletricista)

Ref.^a M: 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Águas e Saneamento (canalizador);

Ref.^a N: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (coveiro);

Ref.^a O: 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Educação (auxiliar de ação educativa);

6.1. Local de trabalho: o local de prestação de trabalho situa-se na área territorial do Município de Sertã.

7. Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.^a A - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, com licenciatura em Ciências da Comunicação.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, desenvolver atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de comunicação e promoção, nomeadamente gestão e operação de sistemas audiovisuais de registo de som e imagem, conceção e realização de objetos audiovisuais para diferentes contextos de comunicação digital; conceção e edição de vídeo digital adaptado às redes sociais; gestão e planeamento de conteúdos de BackOffice do site institucional; execução da política de comunicação institucional do Município e elaboração dos conteúdos para suportes de comunicação internos e externos; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Licenciatura em Ciências da Comunicação (Área CNAEF 321). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.



Ref.ª B - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural, com licenciatura em Engenharia Florestal.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar a georreferenciação de imóveis rústicos (conforme indicações e/ou levantamentos apresentados pelo Requerente) e demais competências no âmbito do Balcão Único do Prédio (BUPI); Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das seguintes áreas de atividade: Conhecimento, a gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade; Desenvolvimento rural, no qual se incluem os produtores endógenos, tradicionais e a agricultura biológica; Promover e assessorar meios de divulgação e promoção dos produtos e produtores rurais; Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas; Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Licenciatura em Engenharia Florestal (Área CNAEF 623). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª C - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Águas e Saneamento, com licenciatura em Engenharia do Ambiente.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas; Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água; Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais; Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas; Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento (drenagem de esgotos e águas pluviais); Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos; Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços prestados; Proceder à elaboração de relatórios sobre o estado das redes e ramais e propor soluções para resolução de problemas em tais domínios; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Área CNAEF 851). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª D - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Gestão Urbanística, com licenciatura em Engenharia Civil.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis; Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de obras de edificação; Proceder à análise e emitir parecer

sobre projetos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos; Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais; Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas dispensadas de licença ou autorização; Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal; Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia; Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais; Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos; Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos; Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal; Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade; Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações; Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal; Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projeto; Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, relativo a operações urbanísticas; Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Licenciatura em Engenharia Civil (Área CNAEF 582). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

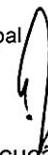
Ref.^a E - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Apoio Jurídico, com licenciatura em Direito.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, proceder à elaboração de estudos, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, realização de trabalhos e outros estudos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município; assessoria jurídica, acompanhamento e promoção da conformidade normativa dos procedimentos administrativos; instrução e parecer sobre os processos que lhe forem distribuídos; preparação de atos e documentos necessários ao desenvolvimento das atribuições e competências municipais; organização e instrução de processos de contraordenação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de petição, reclamação e participação ou recurso gracioso ou contencioso; Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Licenciatura em Direito (Área CNAEF 380). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.^a F - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, com afetação ao Setor de Contabilidade, com licenciatura em Contabilidade ou Gestão.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Apoiar a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à



obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Licenciatura em Contabilidade ou Gestão (Áreas CNAEF 344 e 345). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.^a G - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho; Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes; Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município; Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico do Concelho da Sertã e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal; Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Desenvolvimento Económico; Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município; Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico; Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos; Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: 12º ano (ensino secundário). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato; Preferencialmente deverão ter conhecimentos, experiência e/ou formação na área de Candidaturas e Projetos a Financiamento Nacional/Comunitário.

Ref.^a H - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar o tratamento documental (BAD), digitalização de periódicos e respetiva conversação para OCR, para alimentação da Hemeroteca Digital; apoio às atividades do serviço educativo; efetuar o apoio no serviço administrativo da Biblioteca Municipal, nomeadamente, emissão de guias de receita,

secretariado de atividades culturais, efetuar atendimento ao público; expediente e atendimento telefónico; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: 12º ano (ensino secundário). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato; Preferencialmente deverão ter conhecimentos, experiência e/ou formação na área de Biblioteca e Arquivo.

Ref.ª I - 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, com afetação ao Setor de Espaços Verdes e de Lazer (jardineiros/cantoneiros de limpeza).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar o arranjo e manutenção de espaços verdes e canteiros, poda de árvores, rega, cultivo de flores e plantas; limpeza e lavagem de espaços e vias públicas e respetivos equipamentos aí instalados; realiza a limpeza de canteiros e outros terrenos do domínio público; utiliza equipamentos, ferramentas, veículos e máquinas adequadas à função; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª J- 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas; (estação de serviço/mecânica)

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar a lavagem, limpeza e higienização de viaturas municipais; verificação de níveis e equipamentos de segurança das viaturas, efetuar operações de conservação e manutenção ligeiras (troca de óleo nas viaturas, substituição de lâmpadas, escovas limpa para-brisas, serviços de mecânica geral pouco complexos); exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª K- 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (pedreiro).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo, blocos de cimento ou outros materiais, podendo também fazer o respetivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;



Ref.ª L- 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (eletricista).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ler e interpretar esquemas elétricos; selecionar materiais, executar instalações elétricas de iluminação, de força motriz e de distribuição, de acordo com as especificações requeridas; Medir e interpretar as grandezas elétricas e não elétricas inerentes à profissão; Instalar quadros elétricos (potência e comando); Orientar a instalação de canalizações, de aparelhagem de corte e comando, de dispositivos de proteção, de medida e de contagem de energia; Executar instalações de telefones de porta; Executar, sob um plano estabelecido e servindo-se da aparelhagem de medida adequada, a conservação e verificação periódica e preventiva do equipamento e a manutenção preventiva de sistemas automáticos de produção. Detetar avarias, servindo-se de aparelhagem adequada, detetar a causa das mesmas, localizar as partes defeituosas e executar as reparações correspondentes; Instalar e conservar em bom estado os dispositivos de proteção e as terras; Certificar-se do bom funcionamento e da segurança da instalação; Registrar os dados relativos ao desenvolvimento e aos resultados do trabalho; Estar sensibilizado para os problemas da qualidade, da segurança no trabalho e ter conhecimento da legislação que regulamenta as instalações que executa; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª M - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Águas e Saneamento (canalizadores).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, proceder à reparação de avarias, execução de ramais, ampliações e remodelações de rede e ligações; Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do abastecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água; efetuar a manutenção das infraestruturas de distribuição de água; efetuar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro; Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª N - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (Coveiro).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura

aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª O - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Educação.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, executar tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação, manutenção e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo, efetua a limpeza e higienização dos espaços escolares; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações profissionais: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

7.1. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

7.2. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

8. Posicionamento Remuneratório: Para cada um dos lugares colocados a concurso será proposta a primeira posição remuneratória da respetiva carreira/categoria, desde que legalmente admissível, nos termos do art.º 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público previamente estabelecido deverão indicar na candidatura a remuneração base, carreira e categoria detidas na sua situação jurídico funcional de origem.

9. Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam os seguintes requisitos de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura, sob pena de exclusão, nos termos dos n.ºs 14.º e 15.º da Portaria:

9.1. Requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º, e no n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos, conjugados com o previsto no ponto 7 do presente aviso:

- 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;

10. 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 Sertã, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme a alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria.

11. Formalização das candidaturas:

11.1. Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.

11.2. Prazo de candidatura: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do Aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, conjugado com o artigo 12.º, ambos da Portaria.

11.3. Nos termos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível para o efeito, o qual deverá ser obtido na página da internet do Município da Sertã - separador requerimentos: (<https://cm-serta.pt/requerimentos#recursos-humanos>). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para recrutamento@cm-serta.pt.

11.4. Com a submissão da candidatura, o candidato receberá um e-mail comprovativo da submissão da mesma, considerando-se assim entregue.

12. Comprovação dos requisitos:

12.1. No momento da admissão: Nos termos da al. a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação do preenchimento dos requisitos de admissão é efetuada perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, pelo que:

12.1.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que, encontrando-se a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, não afastem a aplicação dos métodos de seleção previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, devem anexar à candidatura Declaração de Funções devidamente atualizada. Os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal da Sertã ficam dispensados de apresentar a referida declaração.

12.1.2. Os candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% devem apresentar Atestado Médico de Incapacidade Multiuso.

12.2. Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação dos restantes requisitos de admissão é efetuada, na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público.

12.3. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

12.4. Nos termos do n.º 5.º do artigo 15.º da Portaria a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina:

- a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;
- b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

13. Métodos de seleção: Ao abrigo do disposto no artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

Provas de Conhecimentos (PC), método obrigatório;

Avaliação Psicológica (AP), método obrigatório;

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método complementar;

13.1. Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com o n.º 3 do mesmo artigo e diploma, os métodos de seleção:

Avaliação Curricular (AC), método obrigatório;

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método obrigatório;

13.2. As atas do júri, onde constam parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, são publicitados na página eletrónica do Município da Sertã, em www.cm-serta.pt.

13.3. De acordo com o disposto no artigo 19º da citada Portaria, a aplicação do 2º método de seleção e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos seguintes termos.

- a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos;
- b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades, tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.
- d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação.

13.4. Os métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores ou de



Não Apto em qualquer um dos métodos ou fases consideradas, não sendo convocados para a realização do método de seleção ou fase seguinte.

13.5. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fases equivale à sua exclusão do procedimento.

13.6. - Prova de Conhecimentos (PC)

13.6.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Referências A, B, C, D, E e F:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 90 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri.

Referências G e H:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 60 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri.

Referências I, J, K, L, M e N:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma oral e prática. A prova de conhecimentos será oral, de realização individual, com eventual consulta da legislação não anotada em suporte papel, duração máxima de 15 minutos e incide sobre os temas e legislação identificada na ata do júri.

A prova de conhecimentos prática será de realização individual e terá a duração máxima de 15 minutos.

Referência O:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 30 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri.

13.6.2. A prova de conhecimentos oral e prática para as referências I, J, K, L, M e N, será valorada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: Prova de conhecimentos = Prova oral x 0,5 + Prova prática x 0.5.

13.6.3. Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 5 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

13.7. Avaliação Curricular (AC)

13.7.1. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho:

13.7.2. A classificação Final no método de seleção "Avaliação Curricular" será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

13.7.3. - A classificação do método de seleção Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

13.8. – Avaliação Psicológica (AP)

13.8.1. A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, anexo à ata do júri que concretiza os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

13.8.2. A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

13.8.3. Considerando o disposto na subalínea ii) da alínea b) do nº 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos que tenham realizado o método de seleção avaliação psicológica para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pelo Município da Sertã, podem aproveitar o resultado obtido, devendo manifestar essa sua pretensão ao júri nos cinco dias úteis seguintes à publicitação da lista de candidatos admitidos ao procedimento, através de email dedicado, identificado na respetiva notificação da referida lista.

13.9. - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

13.9.1. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, constantes do perfil de competências anexo à ata do júri que concretiza os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

13.9.2. A classificação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas.

14. Classificação Final – A classificação final é obtida pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$CF = 60\% PC + 40\% EAC$$

ou

$$CF = 50\% AC + 50\% EAC$$

Em que:

CF - Classificação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AP – Avaliação Psicológica



AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

15. Critérios de ordenação preferencial

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da Portaria.

16. Candidatos admitidos e excluídos

16.1. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

16.2. Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.

17. Publicitação

17.1. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

17.2. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

17.3. Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri que concretizam a forma de avaliação dos candidatos são publicitadas no sítio da internet do Município da Sertã, em www.cm-serta.pt.

18. As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 6.º da Portaria.

19. Composição do Júri:

Ref.ª A:

Presidente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;

1º Vogal Efetivo: Sandra Marisa Mendes Ribeiro – Técnica Superior no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Ana Sofia Lourenço de Sousa Marçal – Chefe de Equipa do Setor de Cultura e Biblioteca Municipal;

2º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos.

Ref.ª B:

Presidente: Paula Cristina Mendes Afonso Martins - Técnica Superior no Setor de Floresta e Agricultura;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Daniel Lourenço Farinha – Técnico Superior do Município de Proença-a-Nova;

1º Vogal Suplente: Ana Paula Leitão Proença Geraldes – Chefe de Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

2º Vogal Suplente: Isabel Dias Moreira da Silva Ferreira – Técnica Superior no Setor de Gestão Urbanística.

Ref.ª C:

Presidente: Ana Paula Leitão Proença Geraldes – Chefe de Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Célia Regina Cardoso – Chefe de Divisão no Município de Proença-a-Nova;

1º Vogal Suplente: Paula Cristina Mendes Afonso Martins - Técnica Superior no Setor de Floresta e Agricultura;

2º Vogal Suplente: Celeste Margarida Fernandes Lourenço – Técnica Superior no Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica.

Ref.ª D:

Presidente: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves – Chefe de Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização;

1º Vogal Efetivo: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Cristina Fernandes Delgado – Técnica Superior no Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras;

1º Vogal Suplente: Isabel Dias Moreira da Silva Ferreira – Técnica Superior no Setor de Gestão Urbanística;

2º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos.

Ref.ª E:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Anabela da Silva Lopes – Técnica Superior do Município de Proença-a-Nova, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Marta Maria Farinha Martins – Chefe da Unidade de Arquivo e História Local;

1º Vogal Suplente: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves – Chefe de Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização;

2º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos.

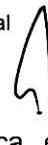
Ref.ª F:

Presidente: Gabriela Alexandra Tavares Pires – Chefe da Unidade Económico-Financeira;

1º Vogal Efetivo: Ana Luísa Alcobia Pereira – Técnica Superior no Setor de Contabilidade, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Tatiana Isabel dos Santos Macário - Técnica Superior no Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento;



Paula Cristina dos Santos Leitão – Técnica Superior no Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento.

Ref.^a G:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Paula Manuela Nunes Farinha Matias – Técnica Superior no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Sílvia Cristina Matos da Silva Ribeiro – Técnica Superior no Setor de Gestão do Património Municipal;

1º Vogal Suplente: Luís Filipe Martins Costa - Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos;

2º Vogal Suplente: Fernanda Maria Nunes Pedro – Assistente Técnica no Setor de Contabilidade.

Ref.^a H:

Presidente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;

1º Vogal Efetivo: Elisa Farinha Dias – Técnica Superior no Setor de Cultura e Biblioteca Municipal, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Ana Sofia Lourenço de Sousa Marçal – Chefe de Equipa do Setor de Cultura e Biblioteca Municipal;

2º Vogal Suplente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos.

Ref.^a I:

Presidente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta; 1º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa - Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Luís Manuel Correia da Silva, Assistente Operacional no Setor de Espaços Verdes e Lazer;

1º Vogal Suplente: Pedro Manuel Alves Ribeiro – Assistente Operacional no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas;

2º Vogal Suplente: Gil Graça Ferreira – Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos.

Ref.^a J:

Presidente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Albino Marques Ferreira, Assistente Operacional no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Suplente: Pedro Manuel Alves Ribeiro – Assistente Operacional no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas;

2º Vogal Suplente: Gil Graça Ferreira – Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos.

Ref.^a K:

Presidente: Álvaro Ferreira Ribeiro, Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Suplente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Paulo Jorge Nunes Pires – Encarregado Operacional no Setor de Águas e Saneamento.

Ref.ª L:

Presidente: Álvaro Ferreira Ribeiro, Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Suplente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Luís Alberto Brás Martins – Assistente Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª M:

Presidente: Paulo Jorge Nunes Pires, Encarregado Operacional no Setor de Águas e Saneamento;

1º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa - Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Suplente: Álvaro Ferreira Ribeiro, Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª N:

Presidente: Ana Paula Leitão Proença Gerales, Chefe da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

1º Vogal Efetivo: Virgílio do Carmo, Assistente Operacional no Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Luís Filipe Martins Costa - Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.^a O:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Rosa Margarida Nunes Baptista - Assistente Técnico no Setor de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Elisabete Maria Mata da Silva, Coordenador Técnico no Setor de Educação;

1º Vogal Suplente: Elsa Alexandra Lopes Mateus – Assistente Técnica no Setor de Educação;

2º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos.

20. Nos termos conjugados da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, "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 discriminação".

21. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

22. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso de abertura do procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) de forma integral, na 2.ª série do *Diário da República* por extrato e no sítio da internet do Município.

23. Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

Sertã, 11 de outubro de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal,



Dr. Carlos Alberto de Miranda