Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

sertãmunicípio
No centro do País, mais perto de Si

MUNICÍPIO DE SERTÃ

Aviso

Procedimento concursal comum de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para 5 postos de trabalho

1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua actual redação, conjugado o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Sertã de 2 de dezembro 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 4 (quatro) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional e 1 (um) posto de trabalho da Carreira/Categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sertã, na Bolsa de Emprego Público (BEP).
2. Consultas Prévias: Para efeitos do estipulado no artigo 5.º, da Portaria, 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 pretendem 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.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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: 2 (dois) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Gestão de Resíduos;

Ref.ª B: 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

Ref.ª C: 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas; e

Ref.ª D: 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, com afetação ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal.

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: 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Gestão de Resíduos (cantoneiros de limpeza RSU):

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, proceder à recolha de RSU integrado nos circuitos de recolha; Proceder e/ou auxiliar na lavagem e higienização dos contentores e equipamentos de recolha, de forma a evitar a propagação de pragas e maus cheiros, garantindo a salubridade pública; Colocar novos contentores ou substituir os existentes, sempre que esta necessidade seja identificada por parte dos serviços; Proceder à recolha de outros fluxos de resíduos, nomeadamente, resíduos verdes, “monos”, eletrodomésticos, entre outros, existentes na via pública e dar resposta aos pedidos de recolha decorrentes das solicitações dos Munícipes e das necessidades identificadas pelos serviços, Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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 B: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (motorista veículos pesados de mercadorias):
Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exercer funções de motorista de veículos pesados, nomeadamente, conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a gasóleo; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, colaborando nas operações de carga e descarga; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e higienização; Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras; 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. Deverão ser detentores de carta de condução categoria B (automóveis ligeiros) e C (automóveis pesados de mercadorias), certificado de aptidão de motorista, (CAM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria C, (automóveis pesados), conforme DL nº 126/2009, de 27 maio e/ou carta de qualificação de motorista, (CQM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria C, (automóveis pesados), conforme DL nº 126/2009, de 27 maio, cartão tacográfico de condutor, para utilização de tacógrafos digitais.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

Ref.ª C: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, com afetação ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas (motorista de veículos pesados de passageiros):
Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conduzir viaturas ligeiras e pesadas de transporte de passageiros, incluindo autocarros e carrinhas de nove lugares, bem como outras viaturas para as quais esteja habilitado; Efetuar o abastecimento de combustível e outros fluidos necessários e verificar os níveis; efetuar verificações ao estado de conservação de carroçarias, equipamentos e acessórios das viaturas; assegurar o acondicionamento e o correto transporte de passageiros e bagagens; proceder à limpeza exterior e interior das viaturas; respeitar as regras e boas práticas no âmbito da segurança e saúde no trabalho, eficiência energética e conservação dos equipamentos; 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. Deverão ser detentores de carta de condução categoria B (automóveis ligeiros) e D (Automóveis pesados de passageiros), certificado de motorista para o transporte coletivo de crianças, (TCC), de acordo com a lei 13/2006, de 17 de abril, certificado de aptidão de motorista, (CAM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria D, (Automóveis pesados de passageiros), conforme DL nº 126/2009, de 27 maio e/ou carta de qualificação de motorista, (CQM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria D, (Automóveis pesados de passageiros), conforme DL nº 126/2009, de 27 maio, cartão tacográfico de condutor, para utilização de tacógrafos digitais.

Ref.ª D: 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, deverão ser capazes de proceder à captação e edição de vídeo e fotos; Execução de objetos e suportes de comunicação; Elaboração de maquetes de brochuras, miolo de guias, roteiros, catálogos etc.; Apoio à

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

realização de espetáculos in door - operar equipamentos de som e iluminação na regi da Casa da Cultura; Instalação, configuração, operação e monitorização de sistemas de som; Registo e captação de imagem nos eventos municipais out door, realizados no concelho da Sertã; a criação e adaptação de layout para diversos materiais gráficos, paginação de livros, catálogos e revistas, muppies, cartazes de pequeno e grande formato, flyers, desdobráveis, folhetos, anúncios, criação e adaptação de imagens para a web e redes sociais; respeitar as regras e boas práticas no âmbito da segurança e saúde no trabalho, eficiência energética e conservação dos equipamentos; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.
Habilitações académicas: 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 Design de Comunicação e Produção Audiovisual.

7.1. 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, 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:

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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;

d) Habilitação legal para conduzir, de acordo com o estipulado no ponto 7, para as referências B e C.

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.os1 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.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@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;

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.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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.º3 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. Por razões de celeridade procedimental quando o número de candidatos o justifique, a aplicação dos métodos de seleção poderá será faseada, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 tranches sucessivas, 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.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

13.4. Os métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, 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.

Ref.ª A: 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 30 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.

Ref.ª B: 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 30 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.

Ref.ª C: 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 30 minutos e incide sobre os temas e legislação identificada na ata do júri.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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

Ref.ª D: 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.

13.6.2. A prova de conhecimentos oral e prática para as referências A, B e C 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.

13.7. 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.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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= 70% PC + 30% EAC

ou

CF= 60% AC + 40% 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

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

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 nº 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: Ana Paula Leitão Proença Geraldes – Chefe de Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos: 1º vogal: Luís Filipe Martins Costa - Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos e 2º vogal: Gil Graça Ferreira - Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos; Vogais Suplentes: Ezequiel Martins Fernandes de Oliveira - Encarregado Operacional no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas e Osvaldo Miguel Nunes Farinha - Assistente Técnico, no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª B: Presidente: Ana Paula Leitão Proença Geraldes – Chefe de Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos: 1º vogal: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos e 2º vogal: Ezequiel Martins Fernandes de Oliveira - Encarregado Operacional no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas; Vogais Suplentes: Gil Graça Ferreira - Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos e Domingos da Luz Mateus – Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos.

Ref.ª C: Presidente: César Luís de Miranda Carvalho – Chefe de Divisão de Obras Municipais; Vogais Efetivos: 1º vogal: Luís Filipe Martins Costa, Assistente Técnico no

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

Setor de Recursos Humanos e 2º vogal: Virgílio António Farinha – Assistente Operacional no Setor de Educação; Vogais Suplentes: Domingos da Luz Mateus – Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos e Tânia Mateus Silva – Assistente Operacional no Setor de Apoio Administrativo.
Ref.ª D: Presidente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo; Vogais Efetivos: 1º vogal: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos e 2º vogal: Alfredo Jorge Monteiro Alves Ramos – Assistente Técnico no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas; Vogais Suplentes: Daniela Marina Gomes dos Santos de Almeida – Assistente Técnica no Setor de Turismo e Ana Sofia Lourenço de Sousa Marçal – Técnica Superior no Setor de Cultura e Biblioteca Municipal.

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

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

Sertã, 16 de janeiro de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal,

[Assinatura Qualificada] Carlos Alberto de Miranda

Assinado de forma digital por [Assinatura Qualificada] Carlos Alberto de Miranda
DN: c=PT, o=MUNICÍPIO DA SERTÃ, ou=Executivo, ou=Certificado para pessoa singular - Assinatura Qualificada, title=Presidente - Informação confirmada pela Entidade de Certificação apenas na data de emissão e que não foi confirmada posteriormente a essa data, sn=de Miranda, givenName=Carlos Alberto, serialNumber=IDCPT-07779144, cn=[Assinatura Qualificada] Carlos Alberto de Miranda
Dados: 2023.01.17 11:55:32 Z

Dr. Carlos Alberto de Miranda.