

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202202/0890

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 709,46 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Executar o expediente do sector e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

Organizar e manter atualizado o Inventário permanente das existências em armazém;

Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

Exercer as demais funções que se relacionem com o setor;

Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;

Caracterização do Posto de Trabalho: Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;

Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;

Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

Providenciar para que os motoristas e operadores procedam as verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;

Participar à chefia as ocorrências anormais do setor.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação da Câmara Municipal de 9 de fevereiro de 2022

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra	3	Rua Rangel de Lima		3320229 PAMPILHOSA DA SERRA	Coimbra	Pampilhosa da Serra

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações
Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Pampilhosa da Serra, Rua Rangel de Lima, 3320-229 PAMPILHOSA DA SERRA

Contacto: 235590320 - municipio@cm-pampilhosadaserra.pt

Data Publicitação: 2022-02-28

Data Limite: 2022-03-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, de 28 de fevereiro de 2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA AVISO Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra: 1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, a seguir designada por Portaria, e do artigo 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 9 de fevereiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de 3 Postos de trabalho para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico – Administrativo (Estaleiro e Oficina) – Setor de Equipamentos e Recursos Operacionais – Departamento de Obras e Urbanismo, aprovado no Mapa de Pessoal para o ano de 2022. 2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o 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». 3 - Contactada a CIM-RC, a mesma informou, em 4 de fevereiro de 2022, que a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA), não se encontra constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de valorização ou requalificação na carreira indicada. 4 — Local de trabalho: Na área do Concelho de Pampilhosa da Serra. 5 — Caracterização dos postos de trabalho – As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem: Executar o expediente do sector e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos; Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas; Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços; Organizar e manter atualizado o Inventário permanente das existências em armazém; Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Exercer as demais funções que se relacionem com o setor; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços; Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas; Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes; Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas; Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes; Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro; Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas; Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas; Providenciar para que os motoristas e operadores procedam as verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.; Participar à chefia as ocorrências anormais do setor. 6 - Posicionamento Remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única - vencimento base de 709,46€. A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis. 7 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou Lei especial; b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8 — Habilitações académicas – Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP: - Exige-se a titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado. 9 — Âmbito do recrutamento: 9.1 — De acordo com a deliberação da Reunião de Câmara de 09 de fevereiro de 2022, o recrutamento opera-se de entre candidatos/as detentores/as de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado e candidatos/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 9.2 — Nos termos da Portaria, 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 da câmara municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10 – Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua atual redação, Código do Procedimento Administrativo. 11 – Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na BEP. 12 – Formalização e apresentação das candidaturas: Preenchimento de formulário de candidatura, disponível no Setor de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa ou no site da Câmara Municipal (<http://www.cm-pampilhosadaserra.pt/pages/218>), pode ser entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do

horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Pampilhosa da Serra, Rua Rangel de Lima, 3320-229 PAMPILHOSA DA SERRA. Não é admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica em virtude da Autarquia ainda não dispor de plataforma específica para o efeito e não aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico face à gestão criteriosa dos riscos de segurança associados a este tipo de comunicação. 13 – Documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos: • Fotocópia simples do certificado das habilitações académicas e profissionais exigidas ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito; • Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos naquele descritos, nomeadamente em que constem a formação e experiência profissionais, respetivas áreas e duração (os fatos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados); • É dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos elementos referidos no ponto 7, devendo para o efeito, os candidatos sob pena de exclusão do concurso, declararem no respetivo requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um deles; • Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho, (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público); • Os candidatos que exerçam funções no Município de Pampilhosa da Serra ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que refiram expressamente na candidatura que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual; • Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem, sob pena de exclusão, comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira de-vem, sob pena de não serem considerados, estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes; • Documentos que comprovem outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal; • A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal. 14 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. 15 – A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento e impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do n.º 8 do art.º 20º da Portaria. 16 – O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. 17 – Métodos de Seleção: 17.1 — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e com o artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, bem como para candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção são a avaliação curricular (AC), a entrevista de avaliação de competências (EAC), e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), exceto quando o candidato os afaste por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 17.2 — Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão os constantes no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP, Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS); 17.3 — Avaliação curricular (AC), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes: - A habilitação académica (HA), onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. Valorização das habilitações académicas: As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores; De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores; - A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são

ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, realizadas nos últimos 3 anos, até ao limite máximo de 20 valores. Valorização da formação profissional: a) Superior a 70 horas ou superior a 10 dias – 20 valores; b) De 50 até 70 horas ou de 8 a 10 dias – 18 valores; c) De 36 até 49 horas ou de 6 a 7 dias – 16 valores; d) De 22 a 35 horas ou de 4 a 5 dias – 14 valores; e) De 7 a 21 horas ou de 1 a 3 dias – 12 valores; f) Sem formação profissional – 10 valores. - A experiência profissional (EP), será avaliada mediante ponderação do tempo efetivo de exercício de funções, execução de atividades e grau de complexidade das mesmas caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Valorização da experiência profissional: a) Experiência profissional, superior a 8 anos – 20 valores; b) Experiência profissional, superior a 6 anos – 18 valores; c) Experiência profissional, superior a 4 anos – 16 valores; d) Experiência profissional, superior a 2 anos – 14 valores; e) Experiência profissional, até 2 anos – 12 valores; f) Sem experiência profissional – 10 valores. - A avaliação de desempenho (AD), em que se pondera a avaliação relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo calculada pela média aritmética dos períodos de avaliação, da seguinte forma: 4,5 a 5 - Excelente / 4 a 5 - Mérito Excelente – 20 valores; 4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 - Desempenho Relevante – 16 valores; 3 a 3,9 Bom / 2 a 3,999 Desempenho Adequado – 12 valores; 1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado – 8 valores. Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores. - A avaliação curricular será pontuada, tendo em consideração a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + (2 \cdot EP) + AD) / 5$ em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho 17.4 – Entrevista de avaliação de competências: Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo avaliados segundo os seguintes níveis classificativos: a) Elevado – 20 valores; b) Bom – 16 valores; c) Suficiente – 12 valores; d) Reduzido – 8 valores; e) Insuficiente – 4 valores. 17.5 — A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A PEC terá natureza teórica e forma escrita com a duração de 60 minutos (com possibilidade de consulta apenas dos diplomas constante do programa da prova, em suporte de papel), sendo de realização individual, incidindo sobre os seguintes temas: - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Regime jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação em vigor; - Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, atenta a sua atual redação em vigor; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação em vigor; - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual — Código do Trabalho. Será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas. 17.6 — Avaliação Psicológica (AP) - Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto; b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 17.7 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, numa relação interpessoal informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, designadamente: a) Conhecimento do conteúdo funcional inerente às funções a desempenhar; (CCF) b) Capacidade de comunicação, sentido de responsabilidade e segurança demonstrada na procura de soluções problemáticas hipoteticamente colocadas; (CC) c) Relacionamento interpessoal; (RI) d) Motivação relacionada

com o projeto de carreira profissional e expectativas em relação ao lugar para o qual concorre. (MPC) O guião da entrevista será associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Insuficiente e Reduzido, aos quais correspondem respetivamente as classificações quantitativas de 20,16,12,8,4 valores. FACTORES DE APRECIACÃO 20 16 12 8 4 CCF Revelou um elevado conhecimento das funções a desempenhar Revelou um adequado conhecimento das funções a desempenhar Revelou um razoável conhecimento das funções a desempenhar Revelou pouco conhecimento das funções a desempenhar Não revelou nenhum conhecimento das funções a desempenhar CC Demonstrou uma muito boa facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou uma boa facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou uma razoável facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou pouca facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança Demonstrou dificuldades de comunicação, responsabilidade e segurança RI Revelou uma muito boa capacidade de relacionamento interpessoal Revelou uma razoável capacidade de relacionamento interpessoal Revelou alguma capacidade de relacionamento interpessoal Revelou pouca capacidade de relacionamento interpessoal Não Revelou qualquer capacidade de relacionamento interpessoal MPC Demonstrou um enorme interesse e uma superior motivação para o cargo a prover Demonstrou um razoável interesse e adequada motivação para o cargo a prover Demonstrou interesse e motivação para o cargo a prover Demonstrou pouco interesse e motivação para o cargo a prover Não demonstrou interesse e motivação para o cargo a prover 17.8 — Os métodos de seleção são aplicados num único momento, podendo, por motivos de operacionalidade e eficiência da aplicabilidade dos métodos de seleção, optar-se pela sua utilização faseada. A aplicação dos métodos de seleção, conforme seja num único momento ou faseadamente, será efetuada nos termos do disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação. 17.9 - Cada método de seleção tem caráter eliminatório, considerando-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou fases, não sendo convocados para a realização do método seguinte. 17.10 — A Classificação final (CF) dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados: $CF = AC \times 30\% + EAC \times 40\% + EPS \times 30\%$ $CF = PEC \times 40\% + AP \times 30\% + EPS \times 30\%$ 17.11 – Em situação de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 17.12 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal. 17.13 – Em situação de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria. 17.14 – 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 do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 17.15 – A exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o definido no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 17.16 – Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 21.º da Portaria e por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria. 17.17 - Nos termos do artigo 7.º da Portaria poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção. 17.18 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nos Paços do Município de Pampilhosa da Serra, em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica. 17.19 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do disposto no artigo 10.º e no número 1 do artigo 28.º da Portaria. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada no sítio da internet www.cm-pampilhosadaserra.pt e na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicação. 18 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos nos números 3,4 e 6 do artº30º da Portaria. 19 – Composição e Identificação do Júri: Presidente – Anabela Gonçalves Simão Olivença, Assistente Técnica. Vogais efetivos: - Teresa

Margarida Ramos Vicente, Assistente Técnica, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. - Luís Miguel Brito de Jesus, Assistente Técnico. Vogais suplentes: - António Manuel dos Santos Oliveira Simões, Encarregado. - Vítor Manuel dos Santos Tavares, Assistente Técnico. Ao Júri ora designado estão cometidas as competências constantes no art.º 14º da Portaria e o seu funcionamento obedecerá aos artigos 15º e 16º do mesmo diploma legal. 20 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 21 – Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os mesmos 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. Os candidatos com deficiência, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%. 22 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Paços do Município de Pampilhosa da Serra, 28 de fevereiro de 2022 O Presidente da Câmara, Jorge Alves Custódio.

Observações

3 Postos de trabalho para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico – Administrativo (Estaleiro e Oficina)

Para mais informações e obtenção do formulário de candidatura, consulte:

http://www.cm-pampilhosadaserra.pt/pages/218?folders_list_10_folder_id=38

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**