

## AVISO n.º 2/2022

### Abertura de Procedimento Concursal Comum para Contratação de Trabalhadores, na Modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

1- Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 8 de abril de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, para exercer funções nos serviços integrantes da estrutura e organização do Município de Oleiros, na carreira e categoria a seguir enunciadas:

**Referência A** - Um posto de trabalho, na **carreira e categoria de Assistente Técnico**, para exercer funções na Divisão Financeira e Patrimonial;

**Referência B** - Um posto de trabalho, na **carreira e categoria de Assistente Técnico**, para exercer funções na Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

**Referência C** - Um posto de trabalho, na **carreira e categoria de Assistente Técnico**, para exercer funções na Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude.

2 - Para efeitos do estipulado no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Oleiros para os postos de trabalho a preencher.

3 - Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo 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. [...] Nos

termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.”

4 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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».

5 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos.

6 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelo Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável.

7 - Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8 - O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

9 - Caracterização dos postos de trabalho:

9.1 - Conteúdo funcional:

- **Referências A, B e C:** Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na carreira e categoria de Assistente Técnico - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em

diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

## 9.2 - Funções Específicas:

**Referência A** - executar ou participar na organização dos processos inerentes à execução orçamental; garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do SNC-AP; emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos; assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa; registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; organizar o processo administrativo de despesa; proceder ao registo contabilístico das faturas e envio para o serviço de aprovisionamento, para conferência; emitir ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor; elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente e de despesa; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

**Referência B** - Efetuar atendimento ao público, prestar toda a informação necessária e procede ao respetivo encaminhamento; proceder à entrada de requerimentos, criação de processos nas aplicações designadamente, processos de Loteamentos e Obras Particulares; processos de Licenças/autorizações de utilização, processos de vistoria; pedidos de viabilidade; pedidos de propriedade horizontal; pedidos de certidão de destaque; pedidos de certidões várias; controlar os prazos dos processos enviados às entidades externas para parecer, autorização ou aprovação; proceder aos averbamentos dos vários processos e alvarás, nos termos e disposições regulamentares; efetuar os cálculos das taxas em vigor a cobrar pela Câmara Municipal, informar da documentação necessária para a Emissão do Alvará Licenciamento/ Comunicação Prévia e de Loteamentos; receber e organizar os processos, após emissão de todos os pareceres e vistorias proceder à emissão das respetivas licenças de utilização para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e empreendimentos turísticos; controlar a movimentação interna da correspondência e dos processos referentes aos serviços e os prazos de resposta; rececionar pedidos de vistoria, marcação dos mesmos, preencher os respetivos documentos que complementem o processo. Após as vistorias comunicar ao requerente o teor das mesmas; fornecimentos de plantas topográficas; fornecimento de peças desenhadas e escritas arquivadas neste Município; receção e tratamento do expediente relacionado com: Ocupação de via Pública; Emissão de Licenças para realização de Provas Desportivas, Emissão de Licenças Especiais de Ruído e Cemitérios Municipais; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

**Referência C** - Execução de tarefas de apoio elementares e indispensáveis ao funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no atendimento, acolhimento e prestação de informações aos visitantes fazendo uso de línguas estrangeiras; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e Concelho; colaborar na organização e participar em ações, feiras e eventos de promoção, informação e animação turística organizadas pela autarquia ou outras nas quais esta participe; apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos e outras que se adequem; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; responsabilidade pelos materiais de merchandising de promoção turística; armazenamento, controlo e levantamento de stocks; execução ou colaboração na realização de inventários periódicos; zelar pela integridade do património afeto ao Posto de Turismo; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

9.3 - A descrição das funções referidas no ponto anterior não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10 - Posicionamento remuneratório: Na determinação do posicionamento remuneratório são aplicáveis as regras constantes no artigo 38.º da LTFP.

11 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 8 de abril de 2022, podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

12 - De acordo com a alínea k) do n.º 4 do art.º 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

13 - Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;



- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

13.1 - Nível habilitacional - 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado, não podendo ser substituído por formação ou experiência profissional.

13.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura.

14 - Formalização das candidaturas: - As candidaturas serão formalizadas em formulário tipo, disponível no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal ou em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), podendo ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou preferencialmente, por email através do email [recursoshumanos@cm-oleiros.pt](mailto:recursoshumanos@cm-oleiros.pt) ou remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

14.1 - A morada/endereço a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

14.2 - Deve ser apresentado um formulário de candidatura com a respetiva documentação exigida para o procedimento concursal a que se candidata, indicando expressamente a referência a que concorre (ex.: OE 2022XX/XXXX), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o código da BEP ou a referência do procedimento concursal.

15 - É admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, sendo também aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo que neste último caso deverá o concorrente responsabilizar-se por obter a devida confirmação da boa receção da sua candidatura.

16 - Ao formulário de candidatura deverá ser junto:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 13.1, sob pena de exclusão.
- c) Comprovativo das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas ou ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo júri do procedimento;
- d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, quando exista, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual

conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria de que é detentor, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

- e) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro, para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD), prestar o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no curriculum vitae, entregues com a candidatura ao presente procedimento concursal, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º (escrever o número do Aviso em DR ou da BEP) e durante o período de tempo em que durar o procedimento Concursal mencionado, designadamente até publicação, no Diário da República, da lista de ordenação final."

16.1 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do art. 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

17 - Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 20º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Oleiros ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b), c) e d) do ponto 16, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

18 - Métodos de seleção:

18.1 - Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Curricular (AC), Avaliação Psicológica (AP), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

18.2 - Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, isto é, candidatos que se encontrem ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de seleção obrigatórios aplicáveis são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação das Competências

(EAC), salvo se os candidatos os tiverem afastado por escrito, conforme resulta daquela norma legal (artigo 36.º, n.º 3 da LTFP).

Será utilizado como método de seleção facultativo, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

18.3 - Para os candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado nos termos do n.º 3 do art.º 36.º da LTFP, os métodos de avaliação previstos no ponto anterior, e para os restantes candidatos os métodos de seleção são os previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, nomeadamente: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

18.4 - São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

18.5 - Atendendo à celeridade que importa imprimir aos presentes procedimentos concursais tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho e considerando o disposto no art. 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços.

18.6 - Prova de Conhecimentos (PC)- visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

18.6.1 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, com consulta de legislação impressa, efetuada em suporte de papel, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla e/ou de resposta livre, tendo a duração de uma hora, incidirá sobre assuntos de

natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

18.6.2 - Legislação e/ou bibliografia necessária à realização da Prova Teórica de Conhecimentos. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações verificadas à legislação indicada, até à data da realização da prova de conhecimentos.

18.6.2.1 - Legislação geral comum a todas as referências: Constituição da República Portuguesa; Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12/09; Lei n.º 169/99, de 18/09 na sua atual redação, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01; Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20/06; Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, 12/02; Lei do Orçamento do Estado que estiver em vigor na data de realização da prova de conhecimentos.

18.7 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Na avaliação curricular são consideradas e ponderadas a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências ao exercício da função), a experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas) e a avaliação de desempenho (relativa aos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar). A valoração da avaliação de desempenho só é aplicável aos candidatos que já tenham executado atribuição, competência ou atividade idêntica às dos postos de trabalho a ocupar. Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, o júri adotará a seguinte fórmula: Avaliação Curricular =  $((0,3 \times \text{Habilitação Académica}) + (0,2 \times \text{Formação Profissional}) + (0,4 \times \text{Experiência Profissional}) + (0,1 \times \text{Avaliação de Desempenho}))$ .

18.8 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O perfil de competências definido compreende o planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, iniciativa e autonomia e inovação e qualidade. A avaliação psicológica é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.



18.9 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Na entrevista de avaliação de competências são consideradas e ponderadas o planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, iniciativa e autonomia e inovação e qualidade. A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

18.10 - Entrevista Profissional de Seleção - visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Na entrevista profissional de seleção são consideradas e ponderadas a motivação e interesse pelo lugar, a qualificação e perfil para o cargo, a capacidade de expressão e compreensão verbal e a capacidade de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

18.11 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

Candidatos referidos no ponto 18.2:  $OF = (0,4*AC + 0,3*EAC + 0,3*EPS)$ , em que OF = Ordenação final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Candidatos referidos no ponto 18.3:

$OF = (0,4*PC + 0,3*AP + 0,3*EPS)$ , em que: OF = Ordenação final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica e EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

19 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 27.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. Subsistindo a igualdade de classificação, utilizar-se-á como critério de desempate o grau de dificuldade da pergunta, o candidato que tenha melhor nota na questão com grau de dificuldade mais elevado é classificado em primeiro lugar, seguido do candidato com a segunda melhor nota nessa questão, e assim sucessivamente, de acordo com as notas obtidas e as questões ordenadas em função do grau de dificuldade das perguntas.

20 - A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio desta Câmara

Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt).

21 - Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 10º da Portaria nº 125-A/2019, de 30/04.

22 - Composição Júri do procedimento concursal e do período experimental:

**Composição do júri (do procedimento concursal e do período experimental):**

**Referência A**

Presidente - Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial;

**Vogais Efetivos:**

1º Micael Mateus Lourenço, Técnico Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

**Vogais Suplentes:**

1º Raquel Alexandra Ferreira Tavares, Técnica Superior da Divisão Financeira e Patrimonial;

2º Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

**Referência B**

Presidente - Cláudia Margarida Dias de Pina Mendes, Chefe da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

**Vogais Efetivos:**

1º Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

**Vogais Suplentes:**

1º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial;

2º Micael Mateus Lourenço, Técnico Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

**Referência C**

Presidente - Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude;

**Vogais Efetivos:**

1º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes:

1º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial;

2º Micael Mateus Lourenço, Técnico Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

23 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

24 - Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com os artigos 10.º e 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

24.1 - No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), podendo ser entregue pessoalmente no serviço de recursos humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido.

25 - A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

26 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

27 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 33.º da LTFP e no n.º 1 do art. 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), por publicação integral, e no sítio da internet desta entidade, [www.cm-oleiros.pt](http://www.cm-oleiros.pt), por extrato, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP.

28 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Município de Oleiros, 8 de abril de 2022

O Presidente da Câmara Municipal,



(Fernando Marques Jorge, Dr.)