

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202309/0063
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vale de Cambra
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 769,20

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.o 2 do artigo 88.o da Lei n.o 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente: Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado competindo-lhe ainda: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

Caracterização do Posto de Trabalho: Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio

e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Assegurar funções de vigilância em transporte sempre que necessário; Proceder a registo de refeições escolares em plataforma disponível para o efeito; Prestar apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando -lhes ambiente adequado e controlar essas atividades; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Prestar apoio nos diferentes equipamentos escolares (cozinha, biblioteca, reprografia e outros); Acompanhar as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; assegurar a correta utilização, limpeza e conservação das instalações à sua guarda, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; executar tarefas de arrumação, distribuição e outras não especificadas; Prestar, complementarmente, sempre que necessário, apoio em espaços, atividades e projetos do Município; Executar outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas, bem como as demais funções que lhe são cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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:	27-06-2023
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vale de Cambra	8	Avenida Camilo Tavares de Matos, N.º 19		3730901 VALE DE CAMBRA	Aveiro	Vale de Cambra

Total Postos de Trabalho: 8

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: A escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Vale de Cambra, Av. Camilo Tavares de Matos, n.o 19, 3730-901 Vale de Cambra

Contacto: 256420510

Data Publicitação: 2023-09-04

Data Limite: 2023-09-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª Série, n.º 170 de 1 de setembro de 2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos do artigo 30.º, n.º 4 e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho de 18-07-2023 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 27-06-2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na BEP, procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal de 8 postos de trabalho, carreira/categoria — Assistente Operacional (área da Educação), para desempenhar funções na Divisão de Ação Social e Educação (DASE); 1 — Legislação aplicável: são aplicáveis, designadamente, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 (LTFP) de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro e Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro. O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo (CPA), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 2 — Consultada a Área Metropolitana do Porto (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais), foi transmitida em 06-07-2023, a seguinte informação: "A AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido na Lei 209/2009." 3 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Vale de Cambra. 4 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar e conteúdo funcional: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente: Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado competindo-lhe ainda: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da

escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Assegurar funções de vigilância em transporte sempre que necessário; Proceder a registo de refeições escolares em plataforma disponível para o efeito; Prestar apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Prestar apoio nos diferentes equipamentos escolares (cozinha, biblioteca, reprografia e outros); Acompanhar as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; assegurar a correta utilização, limpeza e conservação das instalações à sua guarda, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; executar tarefas de arrumação, distribuição e outras não especificadas; Prestar, complementarmente, sempre que necessário, apoio em espaços, atividades e projetos do Município; Executar outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas, bem como as demais funções que lhe sejam cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 5 — Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 769,20€, sem possibilidade de negociação remuneratória. 6 — Âmbito de recrutamento: considerando os princípios jurídico administrativos da economia processual, da racionalização e da eficiência que devem presidir à atividade da Administração Pública, e conforme deliberação do órgão executivo neste sentido datada de 27 de junho de 2023, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017 e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 7 — Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 7.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, 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. 7.2 — Específicos: A escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional; 8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Vale de Cambra, para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9 — Prazo e forma como deve ser apresentada a candidatura: 9.1 — As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação na BEP. 9.2 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante preenchimento do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível nos serviços da Câmara Municipal de Vale de Cambra e na página eletrónica desta entidade em <https://www.cm-valedecambra.pt/> podendo ser entregues no Serviço de Atendimento ao Município ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas, para Município de Vale de Cambra, Av. Camilo Tavares de Matos, n.º 19, 3730-901 Vale de Cambra. 9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; b)

Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar; c) Currículo profissional detalhado.

9.4 — Candidatos com vínculo de emprego público: Os candidatos já detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo resolutivo devem ainda entregar os seguintes documentos: a) Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa às 3 últimas menções de desempenho ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

9.5 — A não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

9.6 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto anterior, aos candidatos que se encontrem a exercer funções na Câmara Municipal de Vale de Cambra, desde que desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento, pelos Recursos Humanos.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Neste âmbito e nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da portaria 233/2022, de 09 e setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências para os restantes candidatos.

10.2 — Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

10.3 — A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, 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 um dos métodos de seleção, de acordo com as fórmulas a seguir identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o candidato: Candidatos avaliados por avaliação curricular: $OF = (60\% \times AC) + (40\% \times EAC)$ Candidatos avaliados com prova de conhecimentos: $OF = (60\% \times PC) + (40\% \times EAC)$ em que: $OF =$ Ordenação Final $PC =$ Prova de Conhecimentos $AP =$ Avaliação Psicológica $AC =$ Avaliação Curricular $EAC =$ Entrevista de Avaliação das Competências

10.4 — Prova de conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade de aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, conforme a alínea a) do n.º1 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. A Prova de Conhecimentos assume a forma escrita, de realização individual, em suporte de papel, garantindo-se o anonimato do candidato para efeitos de correção e a pontuação obtida é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos recai sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função e as questões incidem sobre os temas a que se refere a seguinte legislação (que deverá ser consultada na redação atual à data da publicação deste Aviso): • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as alterações subsequentes; • Manual de Primeiros Socorros: situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias (DGIDC); • Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar; • Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho — Educação Inclusiva - Capítulos I e II, versão em vigor; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público; art.ºs 70º a 78º; Regime das férias - Art.ºs 126º a 132º; Regime das faltas - Art.ºs 133º a 135º; Exercício do poder disciplinar - Art.ºs 176º a 240º), versão em vigor; • O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, versão em vigor. • Manual de Segurança e Bem-Estar nas Escolas, publicação da Inspeção-Geral da Educação. Não é permitida, durante a realização da prova, a consulta de diplomas anotados e/ou comentados bem como documentação em formato digital, nem é permitida a utilização de

dispositivos eletrônicos durante a realização da Prova. Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso superior a 15 minutos relativamente à hora da convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

10.5 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil das competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é expressa através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. Os candidatos que obtenham uma menção classificativa Não Apto, serão excluídos do procedimento concursal.

10.6 — Avaliação Curricular (AC) — 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 obtida, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a concurso. A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$ em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação do Desempenho.

10.6.1 — A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7h por cada dia de formação ou 3,5h nos meios-dias e uma semana a 5 dias. No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

10.6.2 — Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

10.7 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, considerando-se o seguinte perfil de competências: a) Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. b) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. c) Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa. d) Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. e) Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

10.8 - 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, constam das atas do Júri, publicadas na página eletrónica da Câmara Municipal e/ou são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 - Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica desta Câmara Municipal e a afixar no Serviço de Atendimento ao Município.

11.1 - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção são efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.2 - Em situações de igualdade de valoração na ordenação final, aplicam-se os critérios previstos no art.º 24º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e, subsistindo o empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial: 1.º Candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências. 2.º Candidato com maior experiência na área para que é aberto o concurso.

11.3 - Serão excluídos do procedimento, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte; Que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência dos interessados, no termos do Código do Procedimento Administrativo.

12 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada e nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e os candidatos notificados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 112.º do CPA.

13 - No procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja

inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. Para esse efeito, os candidatos com deficiência terão de apresentar declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão. 14 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º233/2022, de 09 de setembro o presente aviso será publicitado na página eletrónica da Câmara Municipal de Vale de Cambra. 15 - Em observância ao estabelecido nos números 4 e 5, do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 09 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, constituir-se-á reserva de recrutamento interna, pelo prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final. 16 - Para efeitos do disposto no para efeitos do disposto no n.º3 do artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento para os postos de trabalho a que diz respeito este procedimento concursal nesta Câmara Municipal. 17 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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. 18 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 19 - Composição do júri: Presidente: Paula Maria Neves Ferreira, Chefe da DASDEC. Vogais efetivos: Sandrina Mendes Pereira Valente, Técnica Superior, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Marisa Oliveira Almeida, Técnica Superior. Vogais suplentes: Maria de Fátima Oliveira Rocha, Técnica Superior e Sérgio Miguel Marques Almeida, Chefe da DAJRH. 09 de agosto de 2023, O Vereador José Alexandre Coutinho Bastos de Pinho

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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: