

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202006/0549
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Sátão
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 645,07€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Executa outras tarefas simples de natureza manual que exijam esforço físico e conhecimentos práticos.

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 em 29/10/2019 e 1ª alteração ao Mapa de Pessoal em 31/01/2020 e Assembleia Municipal em 18/12/2019 e 1ª alteração em 21/02/2020

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sátão	1	Praça Paulo VI		3560154 SÁTÃO	Viseu	Sátão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Por via eletrónica: procedimentosconcursais@cm-satao.pt. Em suporte papel: Praça Paulo VI 3560-154

Contacto: 232980000

Data Publicitação: 2020-06-18

Data Limite: 2020-07-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 9159/2020, D.R. n.º 116 de 17/06

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro (4) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1- Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, (doravante designada por LTFP) e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12/09, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 08 de maio de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso (por extrato) no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de quatro (4) postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas áreas de trabalho que a seguir se identificam: Ref. A/2020: um (1) posto de trabalho de Técnico Superior(m/f) – Área de Psicologia, para desempenhar funções na Unidade Educação, Ação Social e Juventude; Ref. B/2020: um (1) posto de trabalho de Técnico Superior(m/f) – Área de Ciências de Desporto, Educação Física, Desporto ou Motricidade Humana, para desempenhar funções na Unidade Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação; Ref. C/2020: um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico(m/f) – Área Administrativa, para desempenhar funções na Unidade Jurídica e Contencioso; Ref. D/2020: um (1) posto de trabalho de Assistente Operacional(m/f)– Área de Cantoneiro de Limpeza, para desempenhar funções na Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos; 2- Caracterização dos postos de trabalho, conforme caracterização anexa ao Mapa de Pessoal aprovada pelos Órgãos Autárquicos para o ano de 2020, deliberação da Câmara Municipal em 29/10/2019 e 1ª alteração ao Mapa de Pessoal em 31/01/2020 e Assembleia Municipal em 18/12/2019 e 1ª alteração em 21/02/2020. 2.1 Conteúdo Funcional: Ref. A/2020 e Ref. B/2020: As funções gerais a exercer são as inerentes à carreira/categoria de Técnico Superior, constantes no anexo à LTFP, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional: Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura adequada para o desempenho das funções. Ref. C/2020: As funções gerais a exercer são as inerentes à carreira/categoria de Assistente Técnico, constantes no anexo à LTFP, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade. Ref. D/2020: As funções gerais a exercer são as inerentes à carreira/categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo à LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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. 2.2-Funções específicas: Ref.

A/2020: Funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior; Articulação com os Agrupamentos de Escolas e serviço da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Sátão (CPCJ); Acompanhamento em permanência dos alunos e respetivas famílias que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto do Aluno; Planeamento e coordenação de atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reportando superiormente os resultados e implementar as decisões que lhe sejam comunicadas; Participar em experiências pedagógicas; Colaboração no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhamento do desenvolvimento de projetos; Apoio aos Serviços Municipais no âmbito das suas atribuições e competências. Ref. B/2020: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Efetua funções de planeamento, programação, execução e acompanhamento de várias atividades, nomeadamente no que consiste ao exercício de funções inerentes ao serviço da Piscina Municipal e Equipamentos Desportivos, e outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Colabora no apoio à definição de estratégias e planeamento dos planos e programas de desenvolvimento desportivo; Elabora propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos; Fomenta a atividade desportiva através dos clubes e coletividades prestando o apoio necessário sob indicação municipal; Integra, sempre que solicitado, os processos de intervenção municipal na área da promoção física, do desporto e dos tempos livres; Controla o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos; dinamiza as atividades extracurriculares das escolas básicas do 1.º Ciclo do Município; Gestão dos indicadores de participação no âmbito do processo de desenvolvimento desportivo e dos tempos livres; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. Ref. C/2020: Regista toda a documentação na base de dados do contencioso; Determina os prazos de resposta a tribunal segundo as várias espécies de ações e atos processuais; Registo, organização e distribuição de processos da unidade orgânica; Arquivo de documentos; Redação, registo e expedição de correspondência; Gestão das agendas de trabalho; Elaboração de diferentes documentos em formato word, excel e powerpoint. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. Ref. D/2020: Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Executa outras tarefas simples de natureza manual que exijam esforço físico e conhecimentos práticos. 3-Requisitos habilitacionais: Ref. A/2020: Licenciatura na área de Psicologia e inscrição na Ordem dos Psicólogos; Ref. B/2020: Licenciatura em Ciências de Desporto, Educação Física, Desporto ou Motricidade Humana; Ref. C/2020: 12.º Ano ou equivalente; Ref. D/2020: Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do(a) candidato(a). 3.1 - Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 4- Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. 5- De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, "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." 6- Nos termos do disposto do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu a Declaração de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA). 7- Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso e para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 8- Local de trabalho — Área do Município de Sátão. 9- Requisitos de Admissão: A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17º, da LTFP, o que deverá ser

declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, a saber: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.1- Outros requisitos de recrutamento: Os previstos nos artigos 34.º e 35.º da LTFP. 10- Âmbito de recrutamento: O recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se, excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP. 11- Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 12- O posicionamento remuneratório: 12.1- De acordo com o artigo 38.º do anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias das categorias, para as quais o presente procedimento foi aberto, é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 12.2- Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória para o presente procedimento é a seguinte: - Carreira de Técnico Superior - a 2.ª posição, correspondente ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, 1205,48€ (mil duzentos e cinco euros e quarenta e oito cêntimos). - Carreira de Assistente Técnico - a 1.ª posição, correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, 693,13€ (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos). - Carreira de Assistente Operacional - a 1.ª posição, correspondente ao nível 4 da Tabela Remuneratória Única que atualmente é de 645,07€ (quinhentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos). 12.3- Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os(as) candidatos(as) detentores de um vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 13- Apresentação de candidaturas: 13.1- Na apresentação da candidatura em suporte eletrónico e em suporte papel é efetuado através do preenchimento obrigatório do Formulário Tipo - "Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal", disponível em www.cm-satao.pt, separador recursos humanos (Procedimentos concursais a decorrer) acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado e detalhado, devidamente datado e assinado. b) Documento comprovativo das habilitações literárias; c) Para a Ref.ª A) comprovativo da Inscrição na Ordem dos Psicólogos; d) Outros documentos/comprovativos que possam valorizar o(a) candidato(a) nomeadamente certificados de formação profissional; e) Para os(as) candidatos (as) com relação jurídica de emprego público previamente definida, declaração emitida pelo serviço onde o(a) candidato(a) se encontra a exercer funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a titularidade da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria, a posição remuneratória, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de requalificação, as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. f) Anexo ao formulário de candidatura – Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados. 13.2- No respetivo formulário tipo de candidatura deve estar corretamente identificado o procedimento concursal, com indicação da referência e número do aviso publicado no Diário da República ou do Código de Oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), carreira e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar. Não serão consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal e não façam menção de que o(a) candidato(a) declara serem verdadeiros os factos constantes da mesma. 13.3- A apresentação da candidatura por via eletrónica, através do endereço procedimentosconcursais@cm-satao.pt, a validação é feita por submissão do "formulário de candidatura ao procedimento concursal", acompanhado do respetivo curriculum vitae e demais documentos exigidos no procedimento,

devendo o(a) candidato(a) guardar o comprovativo. 13.4- A apresentação da candidatura em suporte de papel, deve ser entregue pessoalmente no Gabinete de Apoio ao Município, sito no Edifício dos Paços do Concelho, Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão, no horário de atendimento ao público (das 9h00 às 17h00), ou por correio registado com aviso de receção, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sátão, Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão, até ao termo do prazo de candidatura referido no número 1, do presente aviso. 13.5- Nos termos do n.º 7 do artigo 20 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os(as) candidatos(as) que exercem funções na Câmara Municipal de Sátão ficam dispensados de apresentar os documentos referidos no ponto 13.1, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 13.6- A morada e contactos a considerar para efeitos de notificação serão os constantes no formulário de candidatura, com a exclusão de qualquer outro que não for expressamente informado no processo. 13.7- O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes no formulário de candidatura por parte do(a) candidato(a) determina a sua exclusão do procedimento concursal. 13.8- A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação. 13.9- O júri, por iniciativa sua ou a requerimento do(a) candidato(a), concederá um prazo improrrogável de três (3) dias úteis 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(a) candidato(a). Caso o suprimento não ocorra, os(as) candidatos(as) em causa serão excluídos. 13.10- As falsas declarações prestadas pelos(as) candidatos(as) são punidas nos termos da lei. 14- Métodos de Seleção: 14.1- Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e artigo 5.º da Portaria, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), com exceção dos casos previstos no n.º 2 do referido artigo 36.º, em que os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), exceto se os(as) candidatos(as) os afastarem por escrito. 14.2- Aplicar-se-á, ainda, a todas as referências, independentemente do candidato deter ou não relação jurídica de emprego público o método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção (EPS), previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. 14.3- Aos métodos de seleção serão aplicadas as seguintes ponderações: a) 40% PC + 30% AP + 30% EPS - para os(as) candidatos(as) nas condições referidas no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP; b) 35% AC + 35% EAC + 30% EPS - para os(as) candidatos(as) nas condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP. 15- Descrição dos métodos de seleção: 15.1- A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. 15.2- A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e os entrevistados, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que os fatores de apreciação serão os seguintes: experiência profissional na área a recrutar, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e motivação. 15.3- A Prova de Conhecimentos (PC) será escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, podendo ser constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla de perguntas diretas e de respostas livre (desenvolvimento), tendo a duração de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos técnicos. 15.3.1- O programa da Prova de Conhecimentos consta da seguinte legislação aplicável, com possibilidade de consulta apenas da legislação, desde que não anotada/comentada: Ref. A/2020: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual – Código do Trabalho. Será abordada todas ou algumas das seguintes temáticas: Psicologia Educacional, o Psicólogo Educacional na escola, Psicologia Organizacional e do Trabalho, Psicologia Clínica, Psicologia Social. A bibliografia recomendada será: Código de Deontológico - Ordem Psicólogos Portugueses - Abril de 2011 e A psicologia e a psicopatologia da criança e adolescência. Porto: Edição Universidade Fernando Pessoa. Ref. B/2020: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual – Código do Trabalho; Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de Maio — Procede à primeira alteração ao Decreto -Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, que estabelece o regime jurídico das instalações desportivas de uso

público; Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e Desporto; Decreto -Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos -Programa de Desenvolvimento Desportivo. Ref. C/2020: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual – Código do Trabalho; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111- B/2017, de 31 de agosto; Decreto-Lei n.º 433/82 de 27/10, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual e Lei n.º 168/99, de 18/09, na sua redação atual. Ref. D/2020: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual – Código do Trabalho; Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de outubro — Prescrições Mínimas de Segurança e Saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de proteção individual no trabalho; Portaria n.º 988/93, de 6 de outubro — Estabelece as Prescrições Mínimas de Segurança e Saúde dos trabalhadores na utilização de equipamentos de proteção individual. 15.3.2- Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da Prova de Conhecimentos. 15.4- A Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológicas, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. 15.5- A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 15.6- Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada. 15.7- É excluído do procedimento o(a) candidato(a) que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do(a) candidato(a) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 16- Quando da realização dos métodos de seleção os(as) candidatos(as) devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão. 17- A aplicação dos métodos de seleção bem como a ordenação final dos(as) candidatos(as) terá em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, no que se refere a candidatos com deficiência. 18- A notificação dos(as) candidatos(as) admitidos(as) e excluídos(as), bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com uma das formas previstas nos artigos 10.º, 23.º e 24.º da Portaria para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 19- A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, incluindo a Lista de Ordenação Final, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na página eletrónica em (www.cm-satao.pt). 20- A lista unitária de ordenação final dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e excluídos(as) no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada aos (às) candidatos(as) para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do CPA. A lista unitária de ordenação final após homologação, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.º série do D.R. com informação sobre a sua publicitação. 21- Em caso de igualdade de valorização, entre candidatos(as), os critérios de preferência serão os previstos no artigo 27.º da Portaria nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 22- Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, os(as) candidatos(as) têm acesso as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valorização final do método, publicitadas no sítio da Internet do Município de Sátão, em www.cm-satao.pt. 23- Composição do júri: Ref.A/2020: Presidente: Lúgia Teresa Ramos Figueiredo Soares, Dirigente de 3.º Grau da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Dirigente Intermédia de 3.º Grau de Unidade Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Nuno Marcelo dos Santos Aguiar, Técnico Superior desta Autarquia; Vogais suplentes: Cristela Pereira Costa Almeida, Dirigente Intermédia de 3.º grau da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante, em substituição, e Paulo Silvério da Costa Rodrigues, Técnico Superior desta Autarquia. Ref.B/2020: Presidente:

Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédia de 3.º Grau da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação; Vogais efetivos: Bruno Miguel Balula Chaves Sousa Henriques, Técnico Superior da área de Desporto, que substituirá a presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, Dirigente Intermédia de 3.º Grau de Unidade Administrativa e Recursos Humanos; Vogais suplentes: Paulo Manuel Silva Amaral e Franclim José Gonçalves de Paiva, Técnicos Superiores na área de desporto desta Autarquia. Ref.C/2020: Presidente: Helena Maria de Almeida Leal, Dirigente Intermédia de 3.º grau da Unidade Jurídica e Contencioso, em substituição, do Município de Sátão; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, que substituirá a presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, ambas Dirigentes Intermédias de 3.º grau da Unidade Administrativa e Recursos Humanos e Unidade Cultural, Turismo, Desporto e Comunicação, respetivamente, desta Autarquia; Vogais suplentes: Maria Eugénia Figueiredo Costa Gomes e Rui Miguel Fonseca Andrade Melo, ambos Assistentes Técnicos da Autarquia. Ref.D/2020: Presidente: Luís Miguel Santos Paulo Oliveira, Técnico Superior desta Autarquia; Vogais efetivos: Carla Maria Sousa Albuquerque, Dirigente Intermédia de 3.º grau da Unidade Administrativa e Recursos Humanos, e Décio José Ferreira Reis, Coordenador Técnico, em mobilidade, da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos; Vogais suplentes: Rosa Maria Marques Figueiredo da Fonseca e Rui Miguel Fonseca Andrade Melo, ambos Assistentes Técnicos da Autarquia. 24- 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. 25- Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Sátão, 29 de maio de 2020 - O Presidente da Câmara, Paulo Manuel Lopes dos Santos.

Observações

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:**