

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202108/0343  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Sátão  
**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo certo  
**Duração:** 12  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 665,00€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, desempenham as seguintes tarefas:  
Presta apoio logístico nas atividades diárias; realiza tarefas de arrumação e distribuição de correspondência; apoia e colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos; presta informações aos visitantes, encaminha-os ao serviço e anuncia-os; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; assegura tramitação de documentos entre serviços; presta informações verbais ou telefónicas; providencia a limpeza e conservação das instalações executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual.

### 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  
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;  
b) 18 anos de idade completos;  
**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 Camarária de 30/07/2021  
**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:** [procedimentosconcursais@cm-satao.pt](mailto:procedimentosconcursais@cm-satao.pt)

**Contacto:** 232980000

**Data Publicitação:** 2021-08-16

**Data Limite:** 2021-08-30

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da república n.º 158, 2.ª Série, Aviso n.º 15338/2021 de 16/08.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designadas por Portarias, 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, torna público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 30 de julho de 2021, 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 vinte (20) 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 determinado, nas áreas de trabalho que a seguir se identificam: Ref. A/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade Administrativa/contabilidade na Unidade Financeira; Ref. B/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade Administrativa na Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante; Ref. C/2021: 3 (três) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Serviços Gerais na Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos; Ref. D/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Operador de ETAR na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; Ref. E/2021: 3 (três) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Cantoneiros de Arruamentos na Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos; Ref. F/2021: 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Trolha na Unidade de Obras Municipais; Ref. G/2021: 4 (quatro) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Serviços Gerais na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude; Ref. H/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Serviços Gerais na Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante; Ref. I/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Fiel de Armazém na Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento. 2 - O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto na LTFP, pelo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pela Portaria e pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro que aprovou o Orçamento de Estado para 2021. 3 - Nos termos do disposto do artigo 16.º do

DL 209/2009, de 3 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). De acordo com as Soluções Interpretativas Uniformes, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas 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.". 4 - 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 decorrer no prazo máximo de 18 meses, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º das Portarias. 5 - Caracterização dos postos de trabalho: Para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, desempenham as seguintes tarefas que caracterizam os postos de trabalho a ocupar: Ref. A/2021: Promove os registos inerentes à execução orçamental e do PPI; efetua a classificação orçamental e registos contabilísticos em aplicações de gestão autárquica, dos documentos de despesa; organiza e arquiva documentação da despesa e da receita; promove o acompanhamento e controle do orçamento; emite periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e, nos termos definidos no SNC e demais normas legais e regulamentares aplicáveis; promove a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa; apresenta relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; emite ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos. Ref. B/2021: Efetua registo, redação, classificação e arquivo dos documentos da unidade orgânica; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; efetua a gestão das agendas de trabalho; elabora diferentes documentos em formato word, excel e powerpoint. Ref. C/2021: Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; apoia e colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos; distribuição de correspondência; colabora em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoia na execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples não especificadas, de caráter manual, que exigem algum esforço físico e conhecimento prático de apoio à Divisão; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento. Ref. D/2021: Efetua a manutenção e garante a conservação dos reservatórios de água de abastecimentos; assegura a limpeza dos reservatórios de águas de abastecimento; Efetua manutenção e limpeza das ETAR'S do concelho. Ref. E/2021: Vigia, conserva e limpa determinados troços de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acesso; limpa valetas, compõe bermas e desobstrói aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada. Ref. F/2021: Levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito. Ref. G/2021: Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; coopera na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Ref. H/2021: Presta apoio logístico nas atividades diárias; realiza tarefas de arrumação e distribuição de correspondência; apoia e colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos; presta informações aos visitantes, encaminha-os ao serviço e anuncia-os; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; assegura tramitação de documentos entre serviços; presta informações verbais ou telefónicas; providencia a limpeza e conservação das instalações executa outras tarefas simples, não especificadas de

caráter manual. Ref. I/2021: Recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executa entregas previamente requisitadas, recolhendo no armazém o material, e transportando para os departamentos; verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou eventuais danos e perdas; arruma o "stock" de modo a facilitar a sua conservação e acesso; caso não exista o material requisitado, e com a devida autorização do superior hierárquico realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que o solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura à Unidade de Gestão de Qualidade e Aprovisionamento; orienta, quando necessário, cargas e descargas. 6 – Nível habilitacional exigido: Ref. A/2021 e B/2021: 12.º Ano ou equivalente; Ref. De C/2021 até I/2021: Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato. 6.1 - Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 7 - Local de trabalho: Município de Sátão 8 - Posição remuneratória: A posição remuneratória a oferecer aos candidatos a recrutar será objeto de negociação conforme o disposto no artigo 38.º da LTFP. 8.1 - Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 11.º das Portarias, a posição remuneratória para o presente procedimento é a seguinte: - Carreira de Assistente Técnico - a 1.ª posição, correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, 703,13€ (setecentos e treze euros e treze cêntimos); - Carreira de Assistente Operacional - a 1.ª posição, correspondente ao nível 4 da tabela remuneratória única, 665,00€ (seiscentos e sessenta e cinco euros). 8.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os(as) candidatos(as) detentores de 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. 9 - Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no disposto do artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 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. 9.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas. 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 previamente estabelecida, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP. 11 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 12 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 13 - Formalização de candidaturas: Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 19.º das Portarias, a apresentação da candidatura por via eletrónica é feita por submissão de formulário, disponível para o efeito, no sítio [www.cm-satao.pt](http://www.cm-satao.pt), o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico [procedimentosconcursais@cm-satao.pt](mailto:procedimentosconcursais@cm-satao.pt). 13.1 - A candidatura poderá ser entregue no Gabinete de Atendimento 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, a título excecional e devidamente fundamentado conforme o previsto no n.º 4 do artigo 19.º das portarias, dependendo da aceitação por parte do júri. 13.2 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura: a) Curriculum vitae atualizado e detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas; b) Documento comprovativo das habilitações literárias, os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das

habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; c) Outros documentos/comprovativos que possam valorizar o(a) candidato(a) nomeadamente certificados de formação profissional; d) Para os candidatos já detentores de vínculo de emprego público: Declaração do serviço onde exerce funções públicas reportada ao prazo para apresentação de candidaturas, onde conste a natureza do vínculo jurídico de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a descrição das funções que exerce, bem como a indicação da avaliação do desempenho qualitativa/quantitativa obtida no último ciclo de avaliação. e) Anexo ao formulário de candidatura – Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados; 13.3 - 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, sob pena de exclusão se o júri não conseguir identificar o respetivo procedimento. 13.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato, nos termos a alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º das Portarias, sempre que a falta impossibilite a sua avaliação ou admissão. 13.5 - Os trabalhadores da Câmara Municipal de Sátão, estão dispensados da apresentação da declaração mencionada na alínea d) do ponto 13.2 do presente aviso. 13.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. 14 - Métodos de seleção: Nos termos do n.º 6 do artigo 36º. da LTFP, o método de seleção obrigatório é a Avaliação Curricular (AC). Para além do método de seleção Avaliação Curricular, será aplicada a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) como método complementar, em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º das Portarias. 14.1 - Classificação Final (CF):  $CF = (AC \times 0,55) + (EPS \times 0,45)$  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 Avaliação Curricular será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 9º das Portarias, sendo que o parâmetro Habilitação Académica tem ponderação de 25%, o parâmetro Formação Profissional tem ponderação de 25% e a Experiência Profissional tem ponderação de 50% ou 40% quando aplicável o parâmetro Avaliação de Desempenho com ponderação de 10% aos candidatos com relação jurídica de emprego público. 15.3 –A Entrevista de Profissional de Seleção (EPS), com duração máxima de 30 minutos, visa avaliar objetiva e sistematicamente, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a comunicação e relacionamento interpessoal. 15.4 - A Entrevista Profissional de Seleção será obtida pela média aritmética ponderada das classificações dos critérios de avaliação, sendo valorada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 9º das Portarias, sendo que o critério Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso - coerência e clareza discursiva, riqueza vocabular, capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas terá ponderação de 25%, o critério Motivação profissional, experiência profissional, projeto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à data terá ponderação de 25%, o critério Conhecimentos profissionais e sentido crítico sobre a área de atividade a desenvolver terá ponderação de 25% e o critério Atitude que avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho de equipa, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança terá ponderação de 25%. 15.5 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada. 15.6 - É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 16 - Os métodos de seleção, de acordo com o artigo 7.º da Portaria, devem ser aplicados num único momento, podendo o Município deliberar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada. 16.1 - Os métodos de seleção a realizarem-se de forma faseada, estarão sujeitos a uma avaliação faseada conforme previsto no n.º 2 do artigo 7.º da Portaria, conforme decisão do júri do procedimento concursal. 17 — Aquando da realização dos métodos de seleção os candidatos devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou

Cartão de Cidadão. 18 — A aplicação dos métodos de seleção bem como a ordenação final dos candidatos terá em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, no que se refere a candidatos com deficiência. 19 — A notificação dos candidatos são efetuadas através de correio eletrónico, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º12-A/2021, de 11 de janeiro. 20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, 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](http://www.cm-satao.pt). 21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada nos termos do disposto no artigo 10.º, conjugado com o artigo 26.º, ambos da Portaria. 22 - De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 23 - 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.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria. 24 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e ao sistema de valoração final do método, publicitadas no sítio da Internet em [www.cm-satao.pt](http://www.cm-satao.pt). 25 — Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar 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. 26 - Composição do júri: Ref. A/2021: Presidente: Domingos Almeida Rodrigues, chefe da Unidade Financeira desta autarquia Vogais efetivos: Susana Maria Carreira Dias Pinto, técnica superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambas desta autarquia. Vogais suplentes: Maria da Paixão Moreira Rodrigues Rocha, coordenadora técnica e Susana Maria Carvalho Frias, assistente técnica, ambas desta autarquia. Ref. B/2021: Presidente: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante desta autarquia. Vogais efetivos: Silvína Albuquerque Cardoso Lopes, chefe da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambas desta autarquia. Vogais suplentes: Isaura Maria Sequeira Leitão Gomes e Carolina Biscaia dos Santos Ceia, ambas assistentes técnicas nesta autarquia. Ref. C/2021: Presidente: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos desta autarquia. Vogais efetivos: Carolina Biscaia dos Santos Ceia, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Eugénia Figueiredo Costa Gomes, ambas assistentes técnicas desta autarquia Vogais suplentes: Maria Helena de Sousa Martins, assistente técnica e Júlio Manuel de Figueiredo Rocha, coordenador técnico, ambos desta autarquia. Ref. D/2021: Presidente: Fernando Gomes Morais, chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local desta autarquia. Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição, da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Alcina Maria Coutinho Pinto de Sousa, técnica superior, ambas desta autarquia. Vogais suplentes: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante e Nuno Amaral Almeida, técnico superior, ambos desta autarquia. Ref. E/2021: Presidente: Décio José Ferreira Reis, Fiscal desta autarquia. Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição, da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Rui Miguel Fonseca Andrade Melo, assistente técnico, ambos desta autarquia. Vogais suplentes: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante e Silvína Albuquerque Cardoso Lopes, chefe da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, ambas desta autarquia. Ref. F/2021: Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, chefe da Unidade de Obras Municipais desta autarquia. Vogais efetivos: Maria Fernanda Santos Lopes, coordenadora técnica, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição, da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambas desta autarquia. Vogais suplentes: Maria de Fátima Cruz de Albuquerque, assistente técnica e

Luís Miguel dos Santos Paulo Oliveira, técnico superior, ambos desta autarquia. Ref. G/2021: Presidente: Lígia Teresa Ramos de Figueiredo Soares, chefe da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude desta autarquia. Vogais efetivos: Nuno Marcelo dos Santos Aguiar, técnico superior, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição, da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambos desta autarquia Vogais suplentes: Maria Clara de Jesus Ribeiro, assistente técnica e Rute Vanessa Ferreira Almeida, técnica superior, ambas desta autarquia. Ref. H/2021: Presidente: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição, da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Eugénia Figueiredo Costa Gomes, assistente técnica, ambas desta autarquia. Vogais suplentes: Ana Maria de Aguiar Coelho e Carolina Biscaia dos Santos Ceia, ambas assistentes técnicas nesta autarquia. Ref. I/2021: Presidente: Lúcia Maria Pessoa Figueiredo, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento desta autarquia. Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe, em substituição, da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Maria de Aguiar Coelho, assistente técnica, ambas desta autarquia. Vogais suplentes: Manuel José Ferreira dos Santos, assistente operacional e Paulo Jorge Correia Almeida, encarregado geral operacional, ambos desta autarquia. 27 - Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor. Município de Sátão, 16 de agosto de 2021 - O Presidente da Câmara, Paulo Manuel Lopes dos Santos.

### Observações

---

1. No presente procedimento os candidatos devem opor no formulário de candidatura Ref. H/2021;
2. A título excecional e devidamente fundamentado conforme o previsto no n.º 4 do artigo 19.º das portarias, dependendo da aceitação por parte do júri, a candidatura poderá ser entregue no Gabinete de Atendimento 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.

---

### 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:**