

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202211/0525
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Gavião
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	757,01
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Referência A - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para o Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação, de acordo com o previsto no artigo 14.º do Regulamento da Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências, das Unidades e Subunidades Orgânicas do Município de Gavião

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado 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 n.º 542 da Câmara Municipal de Gavião datada de 21 de setembro de 2022
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Gavião	1	Largo do Município	Gavião	6040102 GAVIÃO	Portalegre	Gavião

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-gaviao.pt

Contacto: 241639070

Data Publicitação: 2022-11-16

Data Limite: 2022-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: D.R. n.º 221 - Aviso (extrato) n.º 21863/2022 de 16 de novembro

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso - Abertura de Procedimento concursal comum com vista à ocupação de 14 postos de trabalho em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as carreiras e categorias de Assistente Operacional e Assistente Técnico - 1. Nos termos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público, que por proposta aprovada por unanimidade, deliberação n.º 542, da Câmara Municipal de Gavião, datada de 21 de setembro de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico e 12 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município para o ano de 2022; 2. Local de trabalho: área do Município de Gavião; 3. Caracterização dos postos de trabalho: de acordo com o Mapa de Pessoal para 2022, alterado e aprovado na deliberação da Reunião de Câmara de 20 de julho de 2022 e de Assembleia Municipal de 9 de setembro de 2022, conjugado com o Regulamento da Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências, das Unidades e Subunidades Orgânicas do Município de Gavião, adiante designado por Regulamento, na categoria de Assistente Técnico, são exercidas funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, na categoria de Assistente Operacional são exercidas funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica complementadas com as especificidades das respetivas unidades orgânicas, nomeadamente: Referência A - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para o Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação, de acordo com o previsto no artigo 14.º do Regulamento; Referência B - 4 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional para o serviço de Cultura Desporto e Recreio, para exercício de funções nas Piscinas (manutenção e limpeza dos equipamentos e instalações, controlo da qualidade da água e atendimento ao público), Museus Municipais e Castelo de Belver (manutenção e limpeza dos equipamentos e instalações e atendimento público), de acordo com o previsto no artigo 21.º do Regulamento; Referência C - 2 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional para o serviço de Taxas Licenças Expediente Geral e Arquivo de acordo com o previsto no artigo 23.º do Regulamento; Referência D - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para o setor de Contabilidade e Finanças, de acordo com o previsto no artigo 28.º do Regulamento; Referência E - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional para o serviço de Obras Municipais e Fiscalização, de acordo com o previsto no artigo 33.º do Regulamento; Referência F - 1 posto de

trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Pedreiro, para o serviço de Obras Municipais e Fiscalização, de acordo com o previsto no artigo 33.º do Regulamento, bem como as funções específicas de levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas, ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar, escolher, seccionar e, se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs os blocos, verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos, executar rebocos e coberturas da talha, proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés, assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha e se necessário, montar elementos de pré-esforçados; Referência G - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais para o serviço de Parque de Máquinas e Oficinas, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 35.º do Regulamento, bem como as funções específicas de condução de máquinas pesadas de movimentação de terras e de mercadorias/matérias, veículos destinados à limpeza urbana, de recolha de lixo, utilizando os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares dos equipamentos, informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e tratar da documentação respetiva, orientar e participar nas operações de carga, arrumação e descarga das mercadorias com vista a garantir as condições de segurança e respeitar os limites de carga do veículo, efetuar entregas de mercadoria e sua documentação no local de destino e receber o comprovativo da mesma, zelar pelo bom estado de funcionamento do veículo, bem como a sua manutenção, reparação e limpeza; Referência H - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Motorista de Pesados, para o serviço de Parque de Máquinas e Oficinas, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 35.º do Regulamento, bem como as funções específicas de condução de camiões e outros veículos automóveis pesados ou ligeiros, para o transporte de mercadorias e materiais, informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e tratar da documentação respetiva, orientar e participar nas operações de carga, arrumação e descarga das mercadorias com vista a garantir as condições de segurança e respeitar os limites de carga do veículo, efetuar entregas de mercadoria e sua documentação no local de destino e receber o comprovativo da mesma, zelar pelo bom estado de funcionamento do veículo, bem como a sua manutenção, reparação e limpeza; Referência I - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Mecânica para o serviço de Parque de Máquinas e Oficinas, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 35.º do Regulamento; Referência J - 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente Operacional, na área habilitacional de Coveiro, para o serviço de Higiene, Salubridade Pública Saneamento e outros, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 38.º do Regulamento; 3.1 A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP; 4. Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP 4.1 Para os postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, a posição de referência a 1.º posição remuneratória, nível 6 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 757,01€; 4.2 Para os postos de trabalho a carreira e categoria de Assistente Operacional, a posição de referências a 4.ª posição remuneratório, nível 4 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 705,00€. 4.3 Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem de informar previamente o Município de Gavião da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 5. Requisitos de admissão: conforme previsto no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, 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; 5.1 Para as referências G) e H): a) Carta de condução da Categoria C ou C+E; b) Certificado de Qualificação de Motorista (CQM); c) Certificado de Aptidão de Motorista (CAM). 6. Âmbito do recrutamento: de acordo com os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos os postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de

requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público de acordo com o n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 7. Habilitações Académicas exigidas: 7.1 Para a carreira e categoria de Assistente Técnico proposto nas Referências A e D: 12.º Ano ou equivalente; 7.2 Para a carreira e categoria de Assistente Operacional proposta nas Referências B, C, E, F, G, H, I e J, a escolaridade mínima obrigatória (exigida de acordo com a idade, e com formação adequada), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos seguintes termos: a) 4.ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966; b) 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967; c) 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981; 8. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 8.1 Os candidatos deverão reunir todos os requisitos de admissão indicados até à data limite de apresentação das candidaturas. 9. Nos termos da alínea K) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada por Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento; 10. Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura a Procedimentos Concursais, datado e assinado, o qual se encontra disponível em https://www.cm-gaviao.pt/wp-content/uploads/2021/09/formulario_de_candidaturas.pdf, devendo ser entregue até ao último dia do prazo fixado, por uma das seguintes vias: a) Pessoalmente: no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Gavião situadas no Largo do Município em Gavião, durante o horário de expediente, dias úteis entre as 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00; b) Por correio registado, com aviso de receção dirigido ao Presidente do Município de Gavião, Largo do Município, 6040-102 Gavião, sendo validada a data do carimbo dos correios até último dia do prazo de candidatura; c) Por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-gaviao.pt. 10.1 O candidato deverá identificar no formulário os seguintes elementos: a) Identificação de forma clara e inequívoca do procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do formulário de candidatura, do código da publicação do procedimento que corresponde o aviso da Bolsa de Emprego Público ou o número do aviso publicado no Diário da República e a respetiva referência; b) Identificação da entidade que realiza o procedimento; c) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de contribuinte, morada completa, telefone e endereço de correio eletrónico; d) Declaração sob compromisso de honra que cumpre os requisitos de admissão, nomeadamente o nível habilitacional e a veracidade dos fatos constantes da candidatura; 10.2 Para efeitos de notificação dos candidatos, será utilizado, preferencialmente, o endereço de correio eletrónico constante no formulário de candidatura, ou na sua ausência a morada indicada; 10.3 A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria; 10.4 Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Gavião estão dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 14, desde que indiquem que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 11. Métodos de seleção: 11.1 Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências; 11.2 Para os restantes candidatos: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências; 11.3 Os métodos de seleção indicados no ponto 11.1 poderão ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 11.2 conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP; 11.4 Cada um dos métodos de seleção, bem como as suas fases são de carácter eliminatório de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valorização inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos ou fases, de acordo com o previsto no ponto 4 do artigo 21.º da Portaria; 11.5 Atendendo à celeridade do presente procedimento concursal, e de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção 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 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Os restantes candidatos serão considerados excluídos, dispensando assim a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes; 12. Forma natureza e duração da Prova de Conhecimentos: 12.1 Para as Referências A, B, C, D e E, revestirá a forma escrita, de realização individual, teórica, com consulta em suporte de papel, numa só fase, tendo a duração de 2 horas e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionadas com as exigências da função. Será adotada a escala de 0 a 20 valores considerando-se a valorização até às centésimas; 12.2 Para as Referências F, G, H, I, J a Prova de Conhecimentos será dividida em 2 fases, a primeira, Prova Teórica de Conhecimentos (PTC) nos termos do ponto 12.1. A segunda, Prova Prática de Conhecimentos (PPC) de realização individual, com uma duração de 15 minutos e abordará tarefas correntes do posto de trabalho, será avaliada de 0 a 5 valores em cada um dos seguintes parâmetros, Perceção e Compreensão da Tarefa, Qualidade de Realização, Celeridade da Execução e Grau de Conhecimentos Técnicos Demonstrados, cujo valor será somado para obter a classificação da prova. 12.2.1 A classificação final da prova de conhecimentos para as referências F a J, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas e resultará da aplicação da seguinte fórmula: $PC = (PTC + 2PPC) / 3$ Em que: PC – Prova de Conhecimentos / PTC – Prova Teórica de Conhecimentos / PPC – Prova Prática de Conhecimentos. 12.3 Não é permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova. 12.4 Legislação e Bibliografia necessária à realização das Provas de Conhecimento em que devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas até à data da realização da prova de conhecimentos: 12.4.1 Legislação Geral comum a todas as Referências: a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; b) Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Férias e Faltas - Artigos 237.º a 257.º); c) Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Parte III – Do Procedimento Administrativo – Artigos 53.º a 134.º e parte IV da Atividade Administrativa – artigos 135.º a 199.º); d) Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Gavião – Regulamento n.º 927/2022, de 10 de outubro; e) Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; (não se aplica às referências E, F, G, H, I, J). 12.4.2 Legislação específica para a Referência A: a) Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português – Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto; b) Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; 12.4.3 Legislação específica para a Referência D: a) Lei das Finanças Locais – Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; b) Código dos Contratos Públicos na sua atual redação – Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro atualizado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; c) Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; d) Regulamentação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso - Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; e) Sistema de Normalização Contabilística - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; f) Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho; g) Modelos de anúncio aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais previstos no CCP - Portaria 371/2017, de 14 de dezembro; h) Regras e os termos de apresentação dos documentos de habilitação do adjudicatário no âmbito de procedimentos de formação de contratos públicos - Portaria 372/2017, de 14 de dezembro; i) Funcionamento e gestão do portal dos contratos públicos «Portal BASE» - Portaria 57/2018, de 26 de fevereiro; j) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais «POCAL» - Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de fevereiro. 12.4.4 Legislação específica para as Referências I, G e H: a) Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio. 13. Composição do Júri do procedimento: Referência A - 1 Lugar na carreira e categoria de Assistente Técnico para o Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação; Presidente do Júri – Sílvia Palma, Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes – Isabel Martins, Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência B - 4 lugares na carreira e categoria de Assistente Operacional para o

serviço de Cultura Desporto e Recreio, para exercício de funções nas Piscinas, Museus Municipais e Castelo de Belver; Presidente do Júri – Jorge Lima, Técnico Superior do Serviço de Cultura Desporto e Recreio; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes – Ana Lucas, Técnica Superior no serviço de Cultura Desporto e Recreio e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência C - 2 lugares na carreira e categoria de Assistente Operacional para o serviço de Taxas Licenças Expediente Geral e Arquivo; Presidente do Júri – Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Maria Otília Teodoro, Coordenadora Técnica do setor de Taxas, Expediente Geral e Arquivo; Vogais Suplentes – Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos e Jacinta Reis, Coordenadora Técnica do setor de Taxas, Expediente Geral e Arquivo; Referência D - 1 lugar na carreira e categoria de Assistente Técnico para o setor de Contabilidade e Finanças; Presidente do Júri – Sandra Simões, Chefe da Divisão de Financeira; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes – Sara Martinho, Técnica Superior do Setor de Contabilidade e Carlos Santos, Técnico Superior do Setor de Património; Referência E - 1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional para o serviço de Obras Municipais e Fiscalização; Presidente do Júri – Firmino Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes - Carlos Agostinho, Encarregado Geral Operacional e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência F - 1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Pedreiro, para o serviço de Obras Municipais e Fiscalização; Presidente do Júri – Firmino Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes - Carlos Agostinho, Encarregado Geral Operacional e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência G - 1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais para o serviço de Parque de Máquinas e Oficinas; Presidente do Júri – Firmino Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes - Carlos Agostinho, Encarregado Geral Operacional e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência H - 1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Motorista de Veículos Pesados, para o serviço de Parque de Máquinas e Oficinas; Presidente do Júri – Firmino Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes - Carlos Agostinho, Encarregado Geral Operacional e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência I - 1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área habilitacional de Mecânica para o serviço de Parque de Máquinas e Oficinas; Presidente do Júri – Firmino Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes - Carlos Agostinho, Encarregado Geral Operacional e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos; Referência J - 1 lugar na carreira e categoria de assistente Operacional, na área habilitacional de Coveiro, para o serviço de Higiene, Salubridade Pública Saneamento e outros. Presidente do Júri – Firmino Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Vogais Efetivos - Duarte Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos (que

substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos) e Ivone Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA); Vogais Suplentes - Carlos Agostinho, Encarregado Geral Operacional e Ducília Heitor, Coordenadora Técnica do Setor de Recursos Humanos. 14. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Fotocópia simples do certificado de habilitações, ou documento legalmente reconhecido; b) Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público: declaração atualizada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, na qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular e da descrição das funções exercidas e classificação obtida nos últimos três anos, nível de avaliação de desempenho os termos do SIADAP (se aplicável); c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerceu ou 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), a avaliação de desempenho obtida e quaisquer outros elementos que considere passíveis de influírem na apreciação do respetivo mérito; d) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita às habilitações, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho (originais ou fotocópias); 14.1 Assiste aos membros do júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre qualquer situação descrita no currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, sob pena de não serem consideradas; 15. A lista unitária de ordenação final de cada uma das referências, será disponibilizada, após a sua homologação, na página do Município de Gavião em <https://www.cm-gaviao.pt/municipio/recursos-humanos/> no separador criado para cada procedimento, e afixada em local visível e público nas instalações do Município, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicação; 16. De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, aquando da submissão da candidatura, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 16.1 De acordo com o n.º 2 do Decreto-Lei acima indicado, para a Referência B é garantida a reserva de 1 lugar para candidatos com deficiência; 16.2 Para as restantes referências, de acordo com o n.º 3 do mesmo diploma, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 17. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março e 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 discriminação". Gavião, 16 de novembro de 2022, O Presidente da Câmara, José Fernando da Silva Pio

Observações

10. Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura a Procedimentos Concursais, datado e assinado, o qual se encontra disponível em https://www.cm-gaviao.pt/wp-content/uploads/2021/09/formulario_de_candidaturas.pdf, devendo ser entregue até ao último dia do prazo fixado, por uma das seguintes vias:

a) Pessoalmente: no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Gavião situadas no Largo do Município em Gavião, durante o horário de expediente, dias úteis entre as 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;

b) Por correio registado, com aviso de receção dirigido ao Presidente do Município de Gavião, Largo do Município, 6040-102 Gavião, sendo validada a data do carimbo dos correios até último dia do prazo de candidatura;

c) Por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-gaviao.pt.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:		