



MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS

AVISO

Abertura de procedimentos concursais comuns para o preenchimento de oito postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Arraiolos, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

1 – Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe é dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugados com os artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Arraiolos, tomada em reunião de 31 de janeiro de 2018, e por meu despacho de 01 de fevereiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Arraiolos, em www.cm-arraiolos.pt, procedimentos concursais comuns, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de (oito) postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Arraiolos, correspondentes às seguintes carreiras/categorias:

Ref.^a A): (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Economia a afetar à Divisão Administrativa e Financeira;

Ref.^a B): (um) posto de trabalho na carreira de Especialista de Informática, categoria de Especialista de Informática, a afetar ao Núcleo de Informática e Inovação;

Ref.^a C): (um) posto de trabalho na carreira de Técnico de Informática, categoria de Técnico de Informática, a afetar ao Núcleo de Informática e Inovação;

Ref.^a D): (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - área profissional de Turismo a afetar à Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

Ref.^a E): (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - área profissional de Desporto a afetar à Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

Ref.^a F): (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área profissional de Auxiliar de Apoio Operacional, a afetar à Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

Ref.^a G): (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área profissional de Auxiliar de Educação a afetar à Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa.

2 – Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo.

3 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Arraiolos.

4 – Descrição genérica das funções:

Ref.^a A) - Para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional;

Ref.^a B e C) - Para as carreiras de Especialista de Informática e Técnico de Informática: as

constantes nos artigos n.ºs 2 e 3 da Portaria n.º 358/2002, de 03 de abril.

Ref.^a D e E) - Para a carreira/categoria de Assistente Técnico, as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional;

Ref.^a F e G) - Para a carreira/categoria de Assistente Operacional, as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional;

5 - Descrição sumária das funções:

5.1 – Referência A) - Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o pocal. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do património móvel e imóvel da autarquia. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 – Referência B) – Gestão, operacionalização e manutenção dos projetos do serviço e sistema de informação. Apoio a dinâmicas de modernização administrativa. Projeto e implementação de aplicações e sistemas informáticos. Projeto e implementação de rotinas e práticas organizacionais. Conceção e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade municipal. Formação e apoio a utilizadores. Apoio à implementação e manutenção de plataformas de intranet e internet. Implementação de políticas de segurança de sistemas. Gestão ativa de infraestrutura de rede. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 – Referência C) - Desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.

Designadamente, as previstas no DL n.º 97/2001, de 26 de Março, Portaria 358/2002, de 03 de Abril (art. 3.º). Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados nos vários edifícios camarários; coordenar a manutenção das redes e do parque informático das escolas do primeiro ciclo do ensino básico. Colaborar, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 – Referência D - Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Acolhimento e atendimento ao público; Apoiar na manutenção e funcionamento do espaço, Centro Interpretativo do Mundo Rural; Visitas guiadas no Centro Interpretativo do Mundo Rural; Apoio em montagem e desmontagem de exposições; Apoio na produção de materiais do setor educativo; Venda de publicações e material de divulgação; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5 – Referência E) - Exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de planeamento, promoção, organização, dinamização, de iniciativas e projetos desportivos superiormente definidos, incluindo a articulação e contacto com municípios e entidades parceiras (escolas, associações, clubes, etc), promovendo a participação da comunidade; Desenvolver atividade de monitor de natação - lecionando e intervindo pedagogicamente no projetos de natação dinamizados nas piscinas municipais; Integra equipa de

projeto, colaborando em articulação com coordenador e respetivos colegas, o planeamento, implementação e organização das atividades de animação desportiva; Cumprir e faz cumprir as regras de funcionamento das instalações desportivas municipais e garante as condições de segurança e conforto da instalação para os utilizadores; Colaborar e participar na elaboração de proposta de plano anual de atividades desportivas; Elaborar pareceres e relatórios sobre projetos e iniciativas desenvolvidas; Sempre que necessário assegura a responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais; Apoiar a gestão/manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportivas; Propôr a aquisição de equipamentos e materiais para a prática desportiva e recreativa; Reporta ocorrências e articula necessidades inerentes ao exercício da sua atividade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.6 – Referência F) - Zelar pelo bom funcionamento das piscinas municipais, assegurando a abertura e fecho, limpeza, higienização, arrumação, conservação das instalações, bem como dos respetivos equipamentos e materiais; Cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento das piscinas municipais, garantindo as condições de segurança e conforto da instalação para os utilizadores; Exercer tarefas de atendimento, vigilância, encaminhamento e apoio dos utilizadores, assegurando o controlo de entradas e saídas e disponibilizando o apoio necessário a todos (informações, cedência de materiais, apoio aos professores, etc); Auxiliar na receção e entregas de cargas e descargas; Auxiliar e reencaminhar situações de reclamações/ocorrências; Colaborar e apoiar a dinamização de atividades pedagógicas e de animação desportiva; Colaborar na distribuição de informação/divulgação das iniciativas municipais; Reportar ocorrências e articular necessidades inerentes ao exercício da sua atividade; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.7 - Referência G) – No âmbito da AAAF-Atividades de Animação e Apoio à Família/Educação Pré-Escolar: Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores em centros educativos e outros equipamentos; auxiliar nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação dos menores; auxiliar nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores. Colaborar e apoiar a dinamização de atividades pedagógicas e de animação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 – O posicionamento remuneratório é efetuado nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro :

Referência A – Carreira e Categoria de Técnico Superior - 2.ª Posição remuneratória/ Nível 15 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração de 1201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos);

Referência B – Especialista de Informática, Nível remuneratório entre 19 e 20 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde presentemente à remuneração base de 1 441,78€ (mil quatrocentos e quarenta e um euros e setenta e oito cêntimos), e ao antigo índice 420, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2003 e do Decreto-Lei n.º 57/2004;

Referência C – Técnico de Informática, Nível remuneratório entre 13 e 14 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde presentemente à remuneração base de 1 139,69€ (mil cento e trinta e nove euros e sessenta e nove cêntimos), e ao antigo índice 332, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2003 e do Decreto-Lei n.º 57/2004;

Referência D e E - Carreira e Categoria de Assistente Técnico - 1.ª Posição remuneratória/ Nível 5 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos);

Referência F e G - Carreira e Categoria de Assistente Operacional - 1.ª Posição remuneratória/ Nível 1 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros):

7 – Âmbito de recrutamento:

O recrutamento será efetuado no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário, previstas do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

8 – Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

8.1 – Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

8.2 – Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados 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.

8.3 – Possuir as habilitações literárias exigidas:

8.3.1 – Ref.ª A) – Licenciatura em Economia;

8.3.2 – Ref.ª B) - Licenciatura na área de Informática;

8.3.3 – Ref.ª C) – 12.º ano de escolaridade e estar habilitado com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

8.3.4 – Ref.ª D) – 12.º ano de escolaridade;

8.3.5 – Ref.ª E) - 12º ano de escolaridade e Cédula de Treinador de Desporto - natação pura - Grau II ou Superior e/ou Técnico(a) de Exercício Físico, emitido pelo IPDJ;

8.3.6 – Ref.ª F e G) - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade).

8.4 - Não serão admitidos candidatos não titulares das habilitações exigidas. Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

8.5 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9 – Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

9.1 - Prazo: De acordo com o estabelecido no n.º 5 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público BEP e na página eletrónica da Câmara Municipal de Arraiolos(www.cm-arraiolos.pt).

9.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento de formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio e disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Arraiolos (www.cm-arraiolos.pt).

9.3 – Apresentação das candidaturas: A entrega das candidaturas deverá ser efetuada preferencialmente por correio eletrónico (geral@cm-arraiolos.pt), nos termos do n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou em suporte de papel, entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, durante o horário normal de expediente (de segunda-feira a sexta-feira das 09:00h às 17:00h), ou ainda remetidas por correio, desde que registado e com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Arraiolos, Praça do Município, n.º 27, 7040- 027 Arraiolos,

valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto 9.1.

9.4 – No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais.

9.5 – Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, datado e assinado;

9.6 – Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referido determina a exclusão dos candidatos.

10 – Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 – Métodos de Seleção: nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da referida Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção a aplicar será a Avaliação Curricular, e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

11.1 - Avaliação Curricular é valorada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

11.2 - Entrevista Profissional de Seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.3 – São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legais ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores, na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 11.4 do presente aviso.

11.4 – Classificação final (CF):

A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas.

a) Quando haja lugar apenas à aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, a CF será expressa da seguinte fórmula:

CF = AC (100%) em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular.

b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte

fórmula em que:

$$CF = (70\%)AC + (30\%)EPS$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

11.5 – No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por umas das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

11.6 – A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Arraiolos e na sua página eletrónica em (www.cm-arraiolos.pt).

11.7 – Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

11.8 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

11.9 – Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação.

- Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias de júri sobre quaisquer outras.

12 - Composição e identificação do Júri:

Referência A) - Presidente do Júri: Helena Maria Falcão Pedreirinho, Técnica Superior/Economia;

1.º Vogal Efetivo: Vitor Manuel Pereira Marques, Chefe de Divisão de Obras Municipais;

2.º Vogal Efetivo: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga, Técnica Superior/Sociologia;

1.º Vogal Suplente: Ana Carina Martins da Silva – Chefe da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Monteiro Sousa Cândido – Técnica Superior/Bibliotecário.

Referência B) - Presidente do Júri: Vitor Manuel Pereira Marques, Chefe de Divisão de Obras Municipais;

1.º Vogal Efetivo: Ana Carina Martins da Silva – Chefe da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

2.º Vogal Efetivo: Helena Maria Falcão Pedreirinho, Técnica Superior/Economia;

1.º Vogal Suplente: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga, Técnica Superior/Sociologia;

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Monteiro Sousa Cândido, Técnica Superior/Bibliotecário.

Referência C) - Presidente do Júri: José Manuel Valente Macau, Técnico de Informática;

1.º Vogal Efetivo: Sílvia Cristina Comendinha Fortes Tomás, Técnica de Informática;

2.º Vogal Efetivo: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga, Técnica Superior/Sociologia;

1.º Vogal Suplente: Helena Maria Falcão Pedreirinho, Técnica Superior/Economia;

2.º Vogal Suplente: Vitor Manuel Pereira Marques, Chefe de Divisão de Obras Municipais.

Referência D) - Presidente do Júri: Ana Carina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

1.º Vogal Efetivo: Rui Miguel Bartolomeu Alves Lobo, Técnico Superior/História;

2.º Vogal Efetivo: Carla Sofia Barco Barroseiro – Técnica Superior/Antropologia;

1.º Vogal Suplente: Carla Maria Monteiro Sousa Cândido, Técnica Superior/Bibliotecário;

2.º Vogal Suplente: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga, Técnica Superior/Sociologia.

Referência E) - Presidente do Júri: Ana Margarida Costa, Técnica Superior/Desporto;

1.º Vogal Efetivo: Carla Maria Monteiro Sousa Cândido, Técnica Superior/Bibliotecário;

2.º Vogal Efetivo: Maria Joaquina Torres Pequito Portalegre, Coordenadora Técnica de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Ana Carina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

2.º Vogal Suplente: Ana da Conceição de Almeida Cardoso, Técnica Superior/Sociologia.

Referência F) - Presidente do Júri: Ana Margarida Costa, Técnica Superior/Desporto;

1.º Vogal Efetivo: Carla Maria Monteiro Sousa Cândido, Técnica Superior/Bibliotecário;

2.º Vogal Efetivo: Maria Joaquina Torres Pequito Portalegre, Coordenadora Técnica de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Ana da Conceição de Almeida Cardoso, Técnica Superior/Sociologia ;

2.º Vogal Suplente: Ana Carina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

Referência G) - Presidente do Júri: Joaquim Luís Piteira Serôdio, Coordenador Técnico;

1.º Vogal Efetivo: Isabel Santana Curado Nunes Bizarro, Técnica Superior/Artes Plásticas;

2.º Vogal Efetivo: Maria Joaquina Torres Pequito Portalegre, Coordenadora Técnica de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Ana da Conceição de Almeida Cardoso, Técnica Superior/Sociologia;

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Monteiro Sousa Cândido, Técnica Superior/Bibliotecário.

Nas faltas e impedimentos o Presidente do júri, será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

13 – Validade: O procedimento concursal cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.

14 - Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, 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”.

15 - A lista de classificação e/ou de Ordenação Final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local visível público, nas instalações da Câmara Municipal de Arraiolos e disponibilizada na sua página eletrónica em (www.cm-arraiolos.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

16 – Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, os procedimentos regem-se pelas disposições da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, LTFP e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17 - Publicitação do procedimento: Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica desta Câmara Municipal (www.cm-arraiolos.pt).

02 de abril de 2018. — A Presidente, Sílvia Cristina Tirapicos Pinto.