

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202209/0164
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	Posição 4, Nível 4 da Tabela Remuneratória Única correspondente ao valor de 705 €
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

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:	não
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere	1	Praça Dias Ferreira, N.º 38	Ferreira do Zêzere	2240341 FERREIRA DO ZÊZERE	Santarém	Ferreira do Zêzere

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos deverão declarar, obrigatoriamente, no formulário de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem os requisitos de admissão ao procedimento concursal, assinalando com o X o quadrado a isso destinado. Titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 86º da LGTFP.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Ferreira do Zêzere, Praça Dias Ferreira, nº 38, 2240-341 Ferreira do Zêzere

Contacto: 249360150

Data Publicitação: 2022-09-06

Data Limite: 2022-09-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de três (3) postos de trabalho: 1 no âmbito da carreira/categoria de Técnico Superior e 2 no âmbito da carreira/categoria de Assistente Operacional. 1 - Para os efeitos previstos no artigo 30.º, conjugado com o artigo 33.º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, conforme dispõe o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, e no uso da competência própria ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torna-se público que, por minhas propostas datadas de 27.05.2022 e 02.06.2022, após deliberações do órgão executivo de 08.06.2022 foi determinada a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, de três (3) procedimentos concursais para preenchimento de 3 postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Ferreira do Zêzere, a seguir enunciados: Referência n.º 1 - 1 PT na carreira/categoria de Técnico Superior – na área funcional de Arquivo; Referência n.º 2 - 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional - na área funcional de Cantoneiros de Vias Municipais; Referência n.º 3 - 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional – na área funcional de Serralheiro Mecânico. 2 – Para efeitos do disposto no artigo 30.º da LGTFP, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo. 3 – Caso se verifique a previsão dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo de 18 (dezoito) meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 4 – Na sequência do Despacho n.º 2556/2014 – SEAP e Nota n.º 5/JP 2014, de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção – Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio, de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “ as autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação (...) Nos termos do artigo 16.º - A do Decreto – Lei n.º 209/2009, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiadas enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.” 5 - Caracterização dos Postos de Trabalho do Município de Ferreira do Zêzere, a seguir enunciados: Referência n.º 1 - 1 PT na carreira/categoria de Técnico Superior – na área funcional de Arquivo -Estabelecer e aplica critérios de gestão de documentos; - Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e

privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; - Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; - Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; - Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Referência n.º 2 - 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional - na área funcional de Cantoneiros de Vias Municipais -Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. Referência n.º 3 - 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional – na área funcional de Serralheiro Mecânico -Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; -Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; -Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; -Reparar ou substituir as peças defeituosas; -Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; -Ensaaiar o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias; -Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes, solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 6 – Âmbito de Recrutamento: O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em cumprimento do artigo 30.º n.º 3 da LGTFP. 7 – Legislação aplicável: Os presentes procedimentos reger-se-ão pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código Procedimento Administrativo), e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro. 8 – Local de Trabalho: Área do Município de Ferreira do Zêzere; 9 – Prazo de validade: O aplicável para a constituição das reservas de recrutamento e nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 10 - Métodos de Seleção: Os métodos de seleção são os previstos no artigo 36.º n.ºs 1 e 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 5.º n.º 1, alínea a) e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. A) Candidatos em sistema de requalificação que por último exerceram funções idênticas às publicitadas e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas: 1. Avaliação Curricular (AC) – método obrigatório 2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método obrigatório 3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – método facultativo B) Candidatos em sistema de requalificação que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas e candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída: 4. Prova de Conhecimentos (PC) – método obrigatório 5. Avaliação Psicológica (AP) – método obrigatório 6. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – método facultativo Os candidatos referidos em A) poderão, em substituição dos métodos 1 e 2, optar pela realização dos métodos 4 e 5. Prova de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas. Referência n.º 1 - 1 PT na carreira/categoria de Técnico Superior – Arquivo Os temas da prova escrita de conhecimentos versarão sobre a legislação abaixo indicada, apenas podendo ser consultada durante a sua realização, desde que esta não seja anotada ou comentada: Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Código do trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual. Referência n.º 2 - 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional - na área funcional de Cantoneiros de Vias Municipais Prova de limpeza e desobstrução de valetas, bem como execução ou compor

berma. Referência n.º 3 - 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional – na área funcional de Serralheiro Mecânico Prova de reparação de balde de retroescavadora ou equipamento de corte de erva nomeadamente soldagem de modo a eliminar fissuras existentes, bem como proceder ao corte de chapa.

Avaliação Psicológica (AP) – com uma ponderação de 30%, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A preparação e a aplicação do método serão efetuadas por entidade especializada, que remeterá os resultados ao Júri. A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de apto e não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, correspondem respetivamente, às classificações de 20,16,12,8 e 4. São eliminados do procedimento os candidatos que obtenham a classificação final de 4 ou 8 valores neste método.

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 e tipo de funções exercidas. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Avaliação Curricular), são excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através das descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelos candidatos. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos com formação adequada para o efeito, ou ainda entidade externa. Para este efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associadas a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores. Assim, exceto se afastados por escrito, aos candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho cuja ocupação o procedimento é aberto, os métodos de seleção a utilizar são os previstos no artigo 5.º n.º1, alínea c) e d), da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril Entrevista Profissional de Seleção (EPS), definida nos termos dos artigos 6.º n.º1, alínea a) e artigo 9.º n.º5 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, são tidos em conta os aspetos relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, a motivação/interesse nas atividades a desenvolver no posto de trabalho, qualidade da experiência e prática profissional. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores Da entrevista profissional de seleção realizada a cada candidato, é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros da avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. São excluídos os candidatos que não compareçam à Entrevista Profissional de Seleção bem como todos aqueles que nela tenham obtido uma classificação inferior a 9,50 valores. A ordenação final dos candidatos será determinada de acordo com as seguintes fórmulas: $CF = 0,40 \times PC + 0,30 \times AP + 0,30 \times EPS$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica EPS = Entrevista Profissional de Seleção $CF = 0,40 \times AC + 0,30 \times EAC + 0,30 \times EPS$ Em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção Em caso de igualdade de classificação, o desempate será pela forma prevista no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 11 – A ordenação final dos candidatos, que completarem o procedimento concursal com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, realizada pela ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, efetuando-se o recrutamento por reserva.

12 – Determinação do posicionamento remuneratório será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja: 12.1 – Para a carreira/categoria de Técnico Superior – segunda posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível remuneratório 15, da carreira geral de Técnico Superior, que equivale ao valor da remuneração mensal de 1.215,93 € (mil duzentos e quinze euros e noventa e três cêntimos) que corresponde à base remuneratória da função pública. 12.2 – Para a carreira/categoria de Assistente Operacional – quarta posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 4, da carreira geral de Assistente Operacional, que equivale ao valor da remuneração mensal de 705,00 € (setecentos e cinco euros e zero cêntimos) que corresponde à base remuneratória da função pública. 13 – Requisitos de admissão ao procedimento concursal: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas a que se candidata e propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória; 13.1 – Para todas as Referências – os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos, assinalando com x o quadrado a isso destinado. 13.2 – Requisitos específicos - Nível Habilitacional: Referência n.º 1 –1 PT na carreira/categoria de Técnico Superior – na área funcional de Arquivo: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente; ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de arquivo; ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou equivalente. Referência n.º 2 e 3 –1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional - na área funcional de Cantoneiro de Vias Municipais e Serralheiro Mecânico: Titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP. Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 14 – Para efeitos do disposto na alínea k), do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho, previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento concursal. 15 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas: 15.1 – Prazo das candidaturas: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, II série e até às 17:00 do 10º dia útil, independentemente da forma apresentação. 15.2 – As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário de requerimento (de utilização obrigatória), disponibilizado na página eletrónica do município em www.cm-ferreiradozezere.pt, disponível no seguinte endereço: <https://www.cm-ferreiradozezere.pt/mfz-municipio/recursos-humanos/formularios>, com identificação expressa da referência ao procedimento concursal ao qual concorre, para o endereço: geral@cm-ferreiradozezere.pt, entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, Praça Dias Ferreira, n.º 38 , 2240-341 Ferreira do Zêzere, devendo constar os elementos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro de 2021. 15.3 – O formulário, devidamente datado e assinado, deve obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. b) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte; c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas, e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos biénios 2015/2016, 2017/2018 e 2019/2020 ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor. d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer, bem como das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso. e) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado, sendo que, caso se trate de candidato com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções idênticas às publicitadas, deve o mesmo ser

acompanhado da fotocópia dos documentos comprovativos das formações e da experiência profissional declarados. f) Os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar comprovativo da mesma. g) Declaração assinada pelo candidato, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no currículo vitae, nos seguintes termos: " Declaro que consinto o tratamento dos meus dados pessoais para o fim a que se destina este requerimento, bem como para outros fins compatíveis com as finalidades para as quais os dados pessoais foram transmitidos", e entregue com a candidatura ao procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal. 15.4 – A apresentação de documentos falsos determina a exclusão do candidato e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 15.5 – O candidato que exerça funções no Município de Ferreira do Zêzere é dispensado da apresentação da declaração referida na alínea d) do ponto 15.3. 16 – Os critérios de avaliação e fatores de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula e grelha classificativa, constarão da 1ª ata da reunião do júri do procedimento concursal, a qual poderá ser facultada aos candidatos sempre que solicitada. 17 – Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção são excluídos do procedimento não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 18 – A falta de comparência dos candidatos, aos métodos de seleção para os quais são convocados determina a sua exclusão do procedimento concursal. 19 – Todas as notificações referentes aos candidatos do procedimento concursal serão realizadas pela forma prevista no artigo 10.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 20 de abril. 20 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicitado no Diário da República, II série, por extrato, bem como no sítio da internet do Município de Ferreira do Zêzere e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) após publicação em D.R. II série.

21 - Constituição do Júri: o júri é constituído pelos seguintes elementos:

Referência n.º 1: 1 PT na carreira/categoria de Técnico Superior – na área funcional de Arquivo Presidente – Abílio Miguel Marques Carvalho – Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde; Biblioteca e Documentação; Educação; Juventude e Desporto; Comunicação, Cultura e Turismo; 1º Vogal Efetivo: Vera Lúcia da Silva Alves – Chefe da Equipa Multidisciplinar do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática; 2º Vogal Efetivo: Isabel da Conceição Martins David – Chefe da Divisão de Administração e Serviços Instrumentais; 1º Vogal Suplente: Anabela Casimiro dos Anjos – Técnica Superior da Divisão de Ação Social e Saúde; Biblioteca e Documentação; Educação; Juventude e Desporto; Comunicação, Cultura e Turismo; 2º Vogal Suplente: Carla Marisa Pires de Moura - Técnica Superior no Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática. Referência n.º 2: 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional – na área funcional de Cantoneiro de Vias Municipais Presidente: Maria Madalena Ribeiro Amaro Batista – Chefe da Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito; 1º Vogal Efetivo: Vera Lúcia da Silva Alves – Chefe da Equipa Multidisciplinar do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática; 2º Vogal Efetivo: Salvador Coelho Inácio – Encarregado Operacional na Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito; 1º Vogal Suplente: Hermano de Matos Soares - Encarregado Operacional na Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito; 2º Vogal Suplente: Elisabete Cotrim Gonçalves da Silva - Técnica Superior no Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática. Referência n.º 3: 1 PT na carreira/categoria de Assistente Operacional – na área funcional de Serralheiro Mecânico Presidente: Maria Madalena Ribeiro Amaro Batista – Chefe da Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito; 1º Vogal Efetivo: Vera Lúcia da Silva Alves – Chefe da Equipa Multidisciplinar do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática; 2º Vogal Efetivo: Salvador Coelho Inácio – Encarregado Operacional na Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito; 1º Vogal Suplente: Hermano de Matos Soares - Encarregado Operacional na Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito; 2º Vogal Suplente: Elisabete Cotrim Gonçalves da Silva - Técnica Superior no Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática.

Ferreira do Zêzere, 10 de agosto de 2022 O Presidente da Câmara Bruno José da Graça Gomes

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Término 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:		