

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE201612/0160  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Tábua  
**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo certo  
**Duração:** 36  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 2ª Posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior - 1,201,48€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Emissão de faturas, e submissão no portal das finanças e-fatura;
- Recolha dos ficheiros saf-t, pelos vários serviços emitentes do Município (educação, piscinas, ginásio, biblioteca, cinema, bar do cct, e outros), análise e conferência dos valores contabilísticos de cada ficheiro;
- Submissão dos ficheiros saf-t no portal e-fatura;
- Conferência dos valores contabilísticos do portal e-fatura, as aplicações da contabilidade e declarações periódicas do IVA;
- Emissão das guias de transporte e submissão no portal e-fatura;
- Elaboração dos processos, e tratamento da legalização das viaturas e máquinas industriais;
- Prestação de informações fiscais no âmbito do IRS e IVA, em colaboração com os diversos serviços da autarquia;
- Elaboração de informações periódicas, com as tarefas fiscais obrigatórias e procedimentos autárquicos, legislação autárquica, no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua;
- Prestação de informação eventual no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua, de acordo com as solicitações;
- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos, e outros imóveis;
- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens móveis, viaturas e livros;
- Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- Colaborar na realização do inventário anual do património imobilizado;
- Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- Receção, controlo e verificação de todas as normas legais, e remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento;
- Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação;
- Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de faturas;
- Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos;
- Preparação, registo de documentos, e verificação da informação, nas diversas aplicações informáticas do setor público autárquico: SGD-Sistema de Gestão Documental, SGF-Sistema de Gestão de Faturação, SCA-Sistema de Contabilidade Autárquica, TAX-Sistema de Taxas e Licenças, GES-Sistema de Gestão de Stocks e OAD-Obras por Administração Direta.

**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.

**Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR):** Deliberação de Câmara, de 10 de agosto de 2016

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Contabilidade e Auditoria

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Auditoria

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Tábua	1	Largo da Câmara		3420308 TÁBUA	Coimbra	Tábua

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Quota para Portadores de Deficiência:** 0

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Município de Tábua

**Contacto:** 235410340

**Data Publicitação:** 2016-12-19

**Data Limite:** 2017-01-02

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2ª Série, Parte H, nº 241, de 19 de dezembro.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Para efeitos do disposto no nº 1 do artº 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o disposto no nº 2 do artº 33º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas leis nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, nº 84/2015, de 7 de agosto, e nº 18/2016, de 20 de junho, e retificada pela Declaração de Retificação nº 37-A/2014, de 19 de agosto, nos termos do meu Despacho nº 28/RH/2016, de 10 outubro, dando cumprimento ao deliberado pela Câmara, em reunião de 10 de agosto de 2016, conforme dispõem os artigos 4º e 9º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas leis nº 3-B/2010, de 28 de abril, nº 66/2012, de 31 de dezembro, e nº 80/2013, de 28 de novembro, conjugado com o nº 5 do artº 30º da LGTFP, considerando a resposta obtida a 28 de julho de 2016, pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), em que ainda não foram constituídas reservas de recrutamento pela Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) para que se possa dar cumprimento ao artº 4º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, e que de acordo com a solução

interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o 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», faz-se público que, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da presente publicação, vários procedimentos concursais comuns, para ocupação de vários postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (relação jurídica de emprego por tempo determinado), previstos no nosso Mapa de Pessoal de 2016. 1. Postos de trabalho: 1.1. Ref. a) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Ciências da Comunicação – 1 posto de trabalho; 1.2. Ref. b) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Contabilidade e Auditoria – 1 posto de trabalho; 1.3. Ref. c) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito – 1 posto de trabalho; 1.4. Ref. d) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Economia – 1 posto de trabalho; 1.5. Ref. e) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Engenharia Civil – 1 posto de trabalho; 1.6. Ref. f) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Gestão – 1 posto de trabalho; 1.7. Ref. g) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Serviço Social – 2 postos de trabalho; 1.8. Ref. h) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Sociologia – 1 posto de trabalho; 1.9. Ref. i) Carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Serviços Gerais – 8 postos de trabalho. 2. Prazo de validade: Os presentes concursos são válidos para o preenchimento dos referidos postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Tábua, e constituem reserva de recrutamento nos termos do nº 1 do artº 40º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a validade prevista no seu nº 2. 3. Local de trabalho: Área do Município de Tábua. 4. Caracterização dos postos de trabalho: 4.1. Ref. a): a) Unidade Orgânica – Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Elaborar e redigir notícias para inserção na página eletrónica oficial do Município de Tábua e para remessa aos órgãos de comunicação social; - Proceder à divulgação das iniciativas do Município de Tábua na Agenda Online e na página de Facebook do Município de Tábua; - Elaborar e redigir conteúdos para o Boletim Municipal do Município de Tábua; - Preparar e remeter Notas de Imprensa aos órgãos de comunicação social; - Acompanhar e promover as iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua; - Recolher imagens fotográficas e de vídeo das iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua; - Recolher e arquivar notícias relativas ao Município de Tábua, emitidas pelos órgãos de comunicação social; - Apoiar a planeamento e organização de iniciativas promocionais de interesse para o Município de Tábua. 4.2. Ref. b): a) Unidade Orgânica – Património, pertencente à Divisão Administrativa e Financeira; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Património, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Emissão de faturas, e submissão no portal das finanças e-fatura; - Recolha dos ficheiros saf-t, pelos vários serviços emitentes do Município (educação, piscinas, ginásio, biblioteca, cinema, bar do cct, e outros), análise e conferência dos valores contabilísticos de cada ficheiro; - Submissão dos ficheiros saf-t no portal e-fatura; - Conferência dos valores contabilísticos do portal e-fatura, as aplicações da contabilidade e declarações periódicas do IVA; - Emissão das guias de transporte e submissão no portal e-fatura; - Elaboração dos processos, e tratamento da legalização das viaturas e máquinas industriais; - Prestação de informações fiscais no âmbito do IRS e IVA, em colaboração com os diversos serviços da autarquia; - Elaboração de informações periódicas, com as tarefas fiscais obrigatórias e procedimentos autárquicos, legislação autárquica, no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua; - Prestação de informação eventual no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua, de acordo com as solicitações; - Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos, e outros imóveis; - Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens móveis, viaturas e livros; - Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas; - Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços; - Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo

cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; - Colaborar na realização do inventário anual do património imobilizado; - Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município; - Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização; - Receção, controlo e verificação de todas as normas legais, e remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento; - Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação; - Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de faturas; - Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos; - Preparação, registo de documentos, e verificação da informação, nas diversas aplicações informáticas do setor público autárquico: SGD-Sistema de Gestão Documental, SGF-Sistema de Gestão de Faturação, SCA-Sistema de Contabilidade Autárquica, TAX-Sistema de Taxas e Licenças, GES-Sistema de Gestão de Stocks e OAD-Obras por Administração Direta. 4.3. Ref. c): a) Unidade Orgânica – Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Elaborar protocolos ou contratos com entidades externas ou do concelho; - Controlo da legalidade na elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a Fundos Comunitários; - Apoio no âmbito do regime legal, às juntas de freguesia e outras instituições do concelho, na elaboração de candidaturas; - Emitir pareceres de natureza jurídica sobre as matérias respeitantes aos serviços municipais; - Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para os serviços municipais; - Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos; - Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo executivo; - Promover o fácil acesso dos empresários à informação, esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projeto; - Assegurar o apoio legal, no relacionamento dos órgãos do Município com as atividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar; - Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão; - Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares; - Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o executivo do andamento dos respetivos processos; - Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação; - Organizar, instruir, acompanhar e dar execução aos processos de contra-ordenação; - Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes; - Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções; - Prestar informações sobre questões relacionadas com o consumo, a pedido dos consumidores e prestar todo o apoio a organizações de consumidores; - Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais; - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município. 4.4. Ref. d): a) Unidade Orgânica – Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Assegurar a definição dos parâmetros anuais da contabilidade custos; - Efetuar o lançamento de custos previsionais; - Apurar o custo/hora da mão-de-obra direta e máquinas; - Efetuar a conciliação e conferência de movimentos de custos previsionais; - Elaborar o relatório anual da contabilidade de custos; - Controlar as entradas e saídas de combustível para as máquinas em administração direta; - Implementação da Contabilidade de Gestão, decorrente da entrada em vigor do SNC – AP (Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública); - Apoio e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários e a outros apoios, que permitam o desenvolvimento económico do concelho; - Elaboração de estudos de viabilidade económico-financeira, em particular os relativos às

candidaturas aos fundos comunitários. 4.5. Ref. e): a) Unidade Orgânica – Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; - Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; - Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas, relativos a operações de loteamentos urbanos; - Estudar, se necessário, o terreno e local mais adequado para a construção da obra; - Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como: a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; - Preparar o programa e coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem; - Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; - Fiscalizar e dirigir tecnicamente obras; - Realizar vistorias técnicas; - Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; - Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; - Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos. 4.6. Ref. f): a) Unidade Orgânica – Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Gabinete de Inserção Profissional do Município de Tábua (GIP): Atendimento e prestação de informação profissional a jovens e adultos desempregados; Prestar apoio à procura ativa de emprego; Prestar acompanhamento personalizado aos desempregados em fase de inserção e reinserção profissional; Proceder à captação de ofertas junto de entidades empregadoras; Divulgar ofertas de emprego e atividades de colocação; Encaminhar jovens e adultos desempregados para ofertas de qualificação; Divulgar e encaminhar jovens e adultos desempregados para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Motivar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado; Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; - Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedor do Município de Tábua (GAE): Atendimento, prestação e divulgação de informação relativamente a apoios e incentivos; Prestar apoio no desenvolvimento das ideias de negócio e criação de empresas; Encaminhar os projetos para outras entidades de apoio; Dinamizar sessões de sensibilização e promoção do empreendedorismo; Dinamização sessões de desafios de criatividade e inovação; Cooperar na dinamização do Concurso de Ideias Municipal, no âmbito do programa de Educação Empreendedora nas Escolas; - Gabinete da Agência de Desenvolvimento Integrado de Tábua e Oliveira do Hospital em Tábua (ADI): Coordenar/planear as atividades da ADI em Tábua, em articulação com o Coordenador Técnico; Elaborar expediente administrativo diverso da ADI em Tábua; Contactar fornecedores, meios de comunicação social e entidades parceiras; Gerir/acompanhar a execução das iniciativas da ADI em Tábua; Colaborar na recolha de elementos informativos do tecido empresarial/comercial de Tábua; Colaborar com os parceiros da Agência em atividades/ações/iniciativas que se enquadrem no âmbito das orientações estratégicas definidas pela Direção da ADI. 4.7. Ref. g): a) Unidade Orgânica – Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; - Detetar de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente

com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; - Colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; - Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; - Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem. 4.8. Ref. h): a) Unidade Orgânica – Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; - Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do Município de Tábua; - Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área do concelho de Tábua; - Propor e estabelecer critérios de avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; - Proceder ao levantamento das necessidades do concelho de Tábua; - Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; - Promover a dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; - Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, emprego e educação; - Investigar fatos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos. 4.9. Ref. i): a) Unidade Orgânica – Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; b) Atribuições e Competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2016, a saber: - Colaborar com os educadores de infância no acompanhamento das crianças entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; - Preparar, fornecer, transportar, limpar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; - Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; - Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; - Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; - Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização. 5. Pressupostos do recrutamento: O recrutamento procede-se ao abrigo da alínea h) do nº 1 do artº 57º da LGTFP, ou seja, para fazer face ao aumento excecional e temporário da atividade do órgão/serviço, motivado pelo/a: 5.1. Ref. a) Aposta crescente motivado pela aposta crescente, mas ainda em fase experimental, da diversificação das formas de comunicação entre o Município de Tábua e os Municípios, nomeadamente através do Boletim Municipal, da Plataforma Associativa/Agenda On-Line, e gestão de conteúdos nas redes sociais; 5.2. Ref. b) Necessidade de estabilizar o aumento excecional de trabalho relativamente à: organização e manutenção do inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos, e outros imóveis e do inventário do cadastro dos bens móveis, viaturas e livros; identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município; emissão e envio das requisições externas; prestação de apoio às Juntas de Freguesia do Município de Tábua; 5.3. Ref. c) Necessidade de estabilizar o aumento excecional de trabalho relativamente à: elaboração de protocolos ou contratos com entidades externas; prestação de apoio às juntas de freguesia e outras instituições do concelho, no âmbito do regime legal, na elaboração de candidaturas; emissão de pareceres de natureza jurídica sobre as matérias respeitantes aos serviços municipais; elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo executivo; apoio legal, no relacionamento dos órgãos do Município com as atividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar; organização, instrução e acompanhamento dos processos de expropriação e dos processos de contra-ordenação; 5.4. Ref. d) Necessidade de estabilizar o aumento excecional de trabalho relativamente: ao lançamento de custos previsionais; apuramento do custo/hora da mão-de-obra direta e

máquinas; apoio e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários e outros apoios, que permitam o desenvolvimento económico do concelho; à conciliação e conferência de movimentos de custos previsionais; implementação da Contabilidade de Gestão, decorrente da entrada em vigor do SNC – AP (Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública); elaboração de estudos de viabilidade económico-financeira, em particular os relativos às candidaturas aos fundos comunitários; 5.5. Ref. e) Ausência prolongada de trabalhador na referida carreira/categoria por motivo de doença, vindo-se a acumular trabalho na referida área, nomeadamente na: elaboração de informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas, relativos a operações de loteamentos urbanos; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos; 5.6. Ref. f) Desenvolvimento de competências e atribuições do: Gabinete de Inserção Profissional (GIP); Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedor do Município de Tábua (GAE); Gabinete da Agência de Desenvolvimento Integrado de Tábua e Oliveira do Hospital, em Tábua (ADI); 5.7. Ref. g) Necessidade de estabilizar o aumento excecional de trabalho relativamente: à necessidade de colaboração e resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica; à deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, e das soluções possíveis do seu problema; ao auxílio a famílias ou outros grupos na resolução dos seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; 5.8. Ref. h) Necessidade de estabilizar o aumento excecional de trabalho relativamente: à programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do Município de Tábua; ao desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área do concelho de Tábua; levantamento das necessidades do concelho de Tábua; à elaboração de propostas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promoção a dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; à realização de estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, emprego e educação; 5.9. Ref. i) Constante transferência de competências da administração central para a administração local no âmbito da educação, neste caso, no pré-escolar. 6. Duração: Pelo prazo máximo de 3 anos, conforme dispõe o nº 1 do artº 60º da LGTFP, nele incluído o período experimental de 30 dias, previstos na alínea a) do nº 2 do artº 49º do referido diploma legal. 7. Remuneração - Conforme o disposto no nº 1 do artº 38º da LGTFP, a posição remuneratória é objeto de negociação. No entanto, nos termos dos condicionalismos impostos pelo nº 1 do artº 42º da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, (LOE2015), aplicado por força do nº 1 do artº 18º da Lei nº 7-A/2016, de 30 de março (LOE2016): 7.1. A posição remuneratória à auferida, relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo a possibilidade de posicionamento em posição e nível remuneratórios virtuais na nova carreira, quando a posição auferida não tenha coincidência com as posições previstas nesta carreira; 7.2. Ref. i) - A 1ª posição remuneratória, correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, prevista no Anexo III ao Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho, que corresponde ao nível 1 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria nº 1533-C/2008, de 31 de dezembro, que equivale à remuneração mensal ilíquida de 530,00€ (quinhentos e trinta euros); 7.3. Restantes referências - A 2ª posição remuneratória, correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, prevista no Anexo I ao Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho, que corresponde ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria nº 1533-C/2008, de 31 de dezembro, que equivale à remuneração mensal ilíquida de 1.201,48€ (mil, duzentos e um euros, e quarenta e oito cêntimos). 8. Requisitos de admissão, que sob pena de exclusão, deverão estar reunidos até à data limite de apresentação das candidaturas: 8.1. Gerais – Os previstos no artº 17º da LGTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8.2. Habilitacionais: Ref. a) –



Licenciatura em Ciências da Comunicação; Ref. b) – Licenciatura em Contabilidade e Auditoria; Ref. c) – Licenciatura em Direito; Ref. d) – Licenciatura em Economia; Ref. e) – Licenciatura em Engenharia Civil; Ref. f) – Licenciatura em Gestão; Ref. g) – Licenciatura em Serviço Social; Ref. h) – Licenciatura em Sociologia; Ref. i) – Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade dos/as candidatos/as. 8.3. Especiais: Ref. e) – Inscrição válida na ordem dos engenheiros. 9. Legislação aplicável: Lei nº 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas leis nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, nº 84/2015, de 7 de agosto, e nº 18/2016, de 20 de junho, e retificada pela Declaração de Retificação nº 37-A/2014, de 19 de agosto; Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, alterada pelas leis nº 105/2009, de 14 de setembro, nº 53/2011, de 14 de outubro, nº 23/2012, de 25 de junho, nº 47/2012, de 29 de agosto, nº 69/2013, de 30 de agosto, nº 27/2014, de 8 de maio, nº 55/2014, de 25 de agosto, nº 28/2015, de 14 de abril, nº 120/2015, de 1 de setembro, nº 8/2016, de 1 de abril, e nº 28/2016, de 23 de agosto, e retificada pelas declarações de retificação nº 21/2009, de 18 de março, e nº 38/2012, de 23 de julho; Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas leis nº 3-B/2010, de 28 de abril, nº 66/2012, de 31 de dezembro, e nº 80/2013, de 28 de novembro; Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro; Lei nº 7-A/2016, de 30 de março, retificada pela Declaração de Retificação nº 10/2016, de 25 de maio; Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho. 10. Âmbito do recrutamento: 10.1. Nos termos do nº 3 do artº 30º da LGTFP, serão admitidos a concurso, os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; 10.2. No entanto, tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento dos atos administrativos, ao presente procedimento serão também admitidos trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do nº 4 do artº 30º da LGTFP, sendo em qualquer caso, impreterivelmente, respeitada a prioridade legal no recrutamento de trabalhadores; 10.3. Nos termos da alínea l) do nº 3 do artº 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os 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 do Município de Tábua idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos. 11. Forma, prazo e local de entrega das candidaturas: 11.1. Forma – As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na área de Recursos Humanos da página eletrónica oficial deste Município ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)); 11.2. Prazo – O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a partir da presente publicação; 11.3. Local – As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua, entregues pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção para Praça da República, 3420-308 Tábua. 12. Apresentação de documentos: 12.1. Documentos – Devem ser anexos à candidatura, sob pena de exclusão, os seguintes documentos: a) Fotocópia do documento de identificação; b) Fotocópia do certificado de registo criminal; c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; d) Curriculum Vitae detalhado atualizado, onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional; e) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional, sob pena de estes fatores não serem ponderados caso seja aplicado o método de seleção, Avaliação Curricular; f) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma. g) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da(s) atividade(s) que executa e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, com menção da última avaliação de desempenho aplicada nos últimos 3 anos, e da atual posição e nível remuneratório (apenas para candidatos com previa relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado); 12.2. A entrega dos documentos referidos nas alíneas a) e b), podem ser substituídos por declaração do candidato, sob compromisso de honra, da posse dos requisitos gerais de admissão, a efetuar no formulário de candidatura. 12.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artº 28º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, a não apresentação dos documentos referidos nas alíneas c) e d), implicam a exclusão do candidato do procedimento concursal, quando lhe seja aplicado o método de seleção, Avaliação Curricular. 12.4. A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal; 12.5. Assiste ao Júri a faculdade de

solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles referidos, e que possam relevar para a apreciação do seu mérito. 12.6. Não são aceites candidaturas pela via eletrónica.

13. Métodos de seleção: 13.1. Obrigatórios: Nos termos do artº 36º da LGTFP, conjugado com a alínea b) do nº 1 do artº 6º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios: a) Avaliação Curricular (AC), nos moldes e termos do previsto no artº 11º, conjugado com os números 1 e 4 do artº 18º, da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro: i. Objetivo – 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; ii. Elementos a considerar – serão considerados a habilitação académica ou nível de certificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho; iii. Valoração – será expressa de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações obtidas nos elementos a avaliar. b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos moldes e termos do previsto no artº 12º, conjugado com os números 1 e 5 do artº 18º, todos da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro: i. Objetivo – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; ii. Forma – baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido; iii. Valoração – será avaliada segundo as menções qualitativas de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente, as classificações quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13.2. Complementar: Nos termos do nº 4 do artº 36º da LGTFP, conjugado com o artº 7º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, a todos os candidatos, será aplicado o método de seleção complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos moldes e termos do previsto no artº 13º, conjugado com os números 1, 6 e 7, todos da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro: a) Objetivo – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e 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; b) Forma – por cada entrevista é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação, e a classificação obtida em cada um deles com a devida fundamentação; c) Valoração – será avaliada segundo as menções qualitativas de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente, as classificações quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 4 valores; d) A classificação a atribuir em cada parâmetro será por votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples dos parâmetros a avaliar. 13.3. Nos termos dos nº 12 do artº 18º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, tal como consta no nº 13 do referido artigo. 13.4. Classificação final (CF) – A classificação final será expressa de 0 a 20 valores e será obtida com base na seguinte fórmula:  $CF = (AC * 0,35) + (EAC * 0,35) + (EPS * 0,30)$ . 13.5. Em situação de igualdade de valoração, serão aplicados os métodos de desempate previsto no artº 35º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro. 13.6. Aplicação faseada dos métodos de seleção: Tendo em conta a urgência no recrutamento, motivado pelas limitações a novas admissões e reduções de custos com o pessoal impostas nas últimas LOE, que levaram a uma redução de cerca de 27,65% dos recursos humanos existentes na Câmara Municipal de Tábua, nos termos do artº 8º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, os métodos de seleção serão aplicados faseadamente da seguinte forma: a) O primeiro método de seleção obrigatório será aplicado ao universo total de candidatos admitidos ao procedimento; b) O segundo método de seleção obrigatório, será aplicado apenas aos candidatos aprovados no primeiro método de seleção obrigatório, pela ordem decrescente na classificação obtida, tendo sempre em conta as prioridades legalmente estabelecidas na ordem do recrutamento: i. Ref. i) – Em tranches de 20 candidatos; ii. Restantes referências – Em tranches de 10 candidatos. c) O método de seleção complementar, será aplicado aos candidatos aprovados no segundo método de seleção obrigatório. 13.7. Prioridades no recrutamento: Nos termos da alínea d)

do nº 1 do artº 37º da LGTFP, conjugado com o disposto no artº 30º do mesmo diploma legal: a) Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que não queiram manter essa qualidade; b) Trabalhadores colocados em situação de requalificação; c) Restantes candidatos. 14. Júri: 14.1. Composição: Ref. a) Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; Vogais Efetivos: Maria Luísa Nunes Marques, Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo, e Ana Isabel dos Santos Morais, Assistente Técnica na área Expressão Dramática. Ref. b): Presidente: Marisa Alexandra Baptista Andrade, Técnica Superior na área de Contabilidade; Vogais Efetivos: Célia Regina Simões Carvalho, Técnica Superior na área de Contabilidade, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Técnica Superior na área de Ciências Empresariais, e Liliana Marina Fonseca Cristóvão, Técnica Superior na área de Solicitadoria e Administração. Ref. c): Presidente: Maria Luísa Nunes Marques, Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística; Vogais Efetivos: Maria Alexandra Coelho Bento Barbosa, Técnica Superior na área de Direito, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Liliana Marina Fonseca Cristóvão, Técnica Superior na área de Solicitadoria e Administração, e Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Técnica Superior na área de Ciências Empresariais. Ref. d): Presidente: Marisa Alexandra Baptista Andrade, Técnica Superior na área de Contabilidade; Vogais Efetivos: Célia Regina Simões Carvalho, Técnica Superior na área de Contabilidade, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Marisa Isabel Martins Bernardo, Técnica Superior na área de Contabilidade, e Maria Margarida Ferreira Nunes, Técnica Superior na área de Contabilidade. Ref. e): Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; Vogais Efetivos: Joel Brandão da Silva Fonseca, Técnico Superior na área de Engenharia Civil, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente, e Pedro Manuel Pinto dos Santos, Técnico Superior na área de Arquitetura. Ref. f): Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Técnica Superior na área de Ciências Empresariais; Vogais Efetivos: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviço Social, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Liliana Marina Fonseca Cristóvão, Técnica Superior na área de Solicitadoria e Administração, e Célia Regina Simões Carvalho, Técnica Superior na área de Contabilidade. Ref. g): Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; Vogais Efetivos: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviço Social, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Luís Pedro Marques Ferreira, Técnico Superior na área de Filosofia, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo. Ref. h): Presidente: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviço Social; Vogais Efetivos: Francisca Marina Fernandes Andrade, Técnica Superior na área de Sociologia, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Luís Pedro Marques Ferreira, Técnico Superior na área de Filosofia, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo. Ref. i): Presidente: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviço Social; Vogais Efetivos: Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Luís Pedro Marques Ferreira, Técnico Superior na área de Filosofia, e Ana Isabel dos Santos Morais, Assistente Técnica na área Expressão Dramática. 14.2. As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitado. 15. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos – A lista de ordenação final dos candidatos será afixada nos locais do estilo, e na página eletrónica oficial desta autarquia ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)). 16. Para efeitos do

Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade = 60%, têm os seguintes direitos de acordo com as referências a concurso: 16.1. Ref. i) - Nos termos do nº 2 do artº 3º, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência; 16.2. Restantes referências - Nos termos do nº 3 do artº 3º, preferência em igualdade de classificação. 17. Em cumprimento da alínea h) do artº 9º 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. 18. Publicitação do procedimento - A publicitação do presente procedimento será nos termos do disposto no nº 1 do artº 19º da Portaria nº 83 -A/2009, de 22 de janeiro: 18.1. Na página eletrónica oficial da Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1º dia útil seguinte à presente publicação; 18.2. Na página eletrónica oficial desta Autarquia, por extrato disponível a partir do dia da presente publicação; 18.3. Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação. 19. A homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos e o respetivo recrutamento, ficarão sempre sujeitos ao cumprimento do disposto no artº 32º da LOE2016, pelo que a possibilidade e/ou previsibilidade do seu incumprimento, determinará a anulação de tantos procedimentos quantos os necessários. Data: 28 de outubro de 2016 Nome: Mário de Almeida Loureiro Cargo: Presidente da Câmara

### Observações

Não são aceites candidaturas pela via eletrónica.  
Qualquer dúvida deverá ser colocada aos Recursos Humanos, através do e-mail [sgrh@cm-tabua.pt](mailto:sgrh@cm-tabua.pt) ou do telefone 235410340.

### Alteração de Júri

### Resultados

### Questionário de Termina da Oferta

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**