

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202103/0181

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Moimenta da Beira

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 703,13

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- Referência D: Colaborar e participar nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos e práticos, na área da comunicação autárquica e marketing digital, nomeadamente: Gestão de redes sociais e website do município; Disponibilizar em formato digital a informação social, económica, administrativa, cultural e turística do município; Criar roteiros naturais, em formato digital, e programas de atividades de ecoturismo, envolvendo as comunidades locais; Criar suportes digitais de apoio às visitas guiadas ao património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Planificar, organizar e acompanhar a promoção digital das atividades e eventos municipais; Gestão dos sistemas audiovisuais disponíveis nos equipamentos municipais;

- Referência E: Colaborar e participar nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos e práticos, na área das bibliotecas, da cultura e turismo, nomeadamente: Realizar tarefas, recorrendo a software de biblioteca e documentação; Aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; Cooperar nas atividades relacionadas com a Bebeteca; Atendimento ao Público; Apoio na organização de atividades culturais e turísticas; Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Colaborar no planeamento e realização de visitas guiadas no município.

### Requisitos de Admissão

---

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal de Moimenta da Beira tomada em reunião ordinária, realizada em 15 de fevereiro de 2021.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

**Descrição formação e/ou experiências profissionais:** Nos termos da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Moimenta da Beira, em sua reunião ordinária realizada em 15 de fevereiro de 2021, no presente procedimento concursal há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3, do art.º 34.º da LTFP e na alínea i), do n.º 4, do art.º 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Moimenta da Beira	2	Largo do Tabolado		3620324 MOIMENTA DA BEIRA	Viseu	Moimenta da Beira

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal de Moimenta da Beira -Largo do Tabolado - 3620-324 Moimenta da Beira

**Contacto:** 254520070

**Data Publicitação:** 2021-03-11

**Data Limite:** 2021-03-25

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Diário da República

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1 - Para efeitos do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adiante designada por LTFP, e nos termos do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação atualizada, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Moimenta da Beira tomada em reunião ordinária, realizada em 15 de fevereiro de 2021, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, na carreira de Assistente Técnico, designado pelas referências D e E no aviso/extrato publicado no Diário da República na 2ª. série, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para o ano de 2021, nos seguintes termos e condições: - Referência D: 1 (um) Assistente Técnico - para a Secção de Apoio Técnico e Operacional, na Divisão de Intervenção Social e Cultural, para o exercício de funções na área da multimédia e website do município; - Referência E: 1 (um) Assistente Técnico - para a Secção de Atividades Culturais, na Divisão de Intervenção Social e Cultural, para o exercício de funções na biblioteca

municipal e na loja interativa de turismo; 2 - Para efeitos do disposto no artigo 32.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no organismo. 3 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 4 - Não se encontra ainda constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA). 5 - Nos termos do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, o procedimento concursal é publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na bolsa de emprego público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Moimenta da Beira em [www.cm-moimenta.pt](http://www.cm-moimenta.pt). 6 - Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual; Lei n.º 2/2020, de 31 de março; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 7- Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município de Moimenta da Beira. 8 - Caracterização do posto de trabalho: Para além do previsto no n.º 2, do art.º 88.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, LTFP, o trabalhador desempenha as seguintes funções, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: - Referência D: Colaborar e participar nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos e práticos, na área da comunicação autárquica e marketing digital, nomeadamente: Gestão de redes sociais e website do município; Disponibilizar em formato digital a informação social, económica, administrativa, cultural e turística do município; Criar roteiros naturais, em formato digital, e programas de atividades de ecoturismo, envolvendo as comunidades locais; Criar suportes digitais de apoio às visitas guiadas ao património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Planificar, organizar e acompanhar a promoção digital das atividades e eventos municipais; Gestão dos sistemas audiovisuais disponíveis nos equipamentos municipais; - Referência E: Colaborar e participar nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos e práticos, na área das bibliotecas, da cultura e turismo, nomeadamente: Realizar tarefas, recorrendo a software de biblioteca e documentação; Aquisição, registo, catalogação, coação, armazenamento de espécies documentais; Cooperar nas atividades relacionadas com a Bebeteca; Atendimento ao Público; Apoio na organização de atividades culturais e turísticas; Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Colaborar no planeamento e realização de visitas guiadas no município; 8.1 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do art.º 81.º, da LTFP. 9 - Posicionamento remuneratório: Posição e nível remuneratório da carreira/categoria de Assistente Técnico, correspondente à 1ª. posição, nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única (TRU); 10 - Requisitos de admissão: Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor e da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual. 11 - Nível Habilitacional exigido: nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2, nos termos da alínea b), no n.º 1, do art.º 86.º, da LTFP, isto é, 12º. ano de escolaridade; 11.1 – Nos termos da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Moimenta da Beira, em sua reunião ordinária realizada em 15 de fevereiro de 2021, no presente procedimento concursal há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3, do art.º 34.º da LTFP e na alínea i), do n.º 4, do art.º 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual. 12 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação das candidaturas. 13 - Nos termos da alínea k), do n.º 4.º, do art.º 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 14 - Âmbito do recrutamento: O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 14.1 - Em caso de

impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, nos termos do disposto no número anterior, e tendo em conta o disposto no n.º 4, do artigo 30.º, da LTFP, em cumprimento da autorização dada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 15 de fevereiro de 2021, pode proceder-se ao recrutamento de pessoal com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 15 - Prazo e formalização de candidatura: 15.1 - Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 18.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual. 15.2 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo devidamente datado e assinado, disponível em [www.cm-moimenta.pt](http://www.cm-moimenta.pt), sendo apenas admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, entregues pessoalmente no Balcão Único Municipal, entre as 9.00 e as 16.00 horas, ou remetidas pelo correio, com registo e aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, Largo do Tabolado, 3620-324 Moimenta da Beira. 15.3 - Do formulário de candidatura deverá constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata e o mesmo deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos previstos nos n.ºs 10 e 11 do presente aviso, sob pena de exclusão, através de fotocópias do documento de identificação válido (bilhete de identidade ou cartão do cidadão) e do certificado de habilitações académicas; b) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração atualizada emitida e autenticada pelo serviço onde exerce funções públicas, onde conste o vínculo de emprego público detido, a carreira/categoria de que é titular, a descrição da atividade que executa e a caracterização do posto de trabalho que ocupa, antiguidade da mesma e as menções (quantitativa e qualitativa) da avaliação de desempenho obtida no último biénio. c) Os candidatos referenciados na alínea anterior devem apresentar currículo profissional detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados. d) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no formulário de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 15.4 - A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c), do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato. 16 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 17 - Métodos de seleção: Aos candidatos sem relação jurídica de emprego público serão aplicados dois métodos de seleção obrigatórios, a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), e um complementar, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), referidos no art.º 36.º, da LTFP. 17.1 - Aos candidatos referidos no n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 17.2 - Nos termos do disposto no número n.º 3, do art.º 36.º, da LTFP, os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos, através de declaração escrita no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes os métodos de seleção obrigatórios previstos para os restantes candidatos e referidos no ponto 17, deste aviso. 17.3 - Descrição dos métodos de seleção: 17.3.1. Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público: a) Prova de Conhecimentos (PC) - Terá a forma escrita, com a duração aproximada de 90 minutos, revestindo-se de natureza escrita e individual, mediante comprovação através do cartão de cidadão, com possibilidade de consulta de legislação que os candidatos devem fazer-se acompanhar, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. b) Avaliação Psicológica (AP) — Será efetuada por entidade externa especializada e 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. c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar,

de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistados e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que os fatores de apreciação serão os seguintes: Motivação e capacidade crítica, Capacidade de comunicação, Relacionamento interpessoal e Experiência profissional. 17.3.2. – Para os candidatos referidos no nº. 2, do artigo 36º, da LTFP, que não optem pela situação referida no ponto 17.2., do presente aviso, os métodos de seleção são os seguintes: a) Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, 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 no último biénio. b) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 17.4. - Densificação dos métodos de seleção: 17.4.1. – A Prova de Conhecimentos (PC) incide sobre os seguintes temas para todas referências: - Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; - Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual; - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; 17.4.2. - A PC pode ainda incidir sobre um tema livre, traduzido num pequeno texto relacionado com o conhecimento da função e da realidade autárquica, em que se avalia também a capacidade discursiva e de argumentação, nos termos seguintes: - Referência D: A área ou setor de atividade inerente aos suportes e ou meios de comunicação digital, assim como do marketing digital na administração pública. - Referência E: O circuito documental numa biblioteca pública, assim como nas áreas de turismo e da cultura em Moimenta da Beira. 17.4.3. – A Avaliação Psicológica (AP) é valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 17, 12, e 8 valores. 17.4.4. - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), onde os fatores de apreciação estão previstos na alínea c), do ponto 17.3.1, deste aviso, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 17, 12 e 8 valores. 17.4.5. – A Avaliação Curricular (AC), ponderada de acordo com o previsto na alínea a), do ponto 17.3.2., do presente aviso, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes fatores de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (HA + FP + AD) / 4$ ; em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação relacionadas com a atividade caracterizadora do posto de trabalho que se encontrem devidamente comprovadas, cujas ações tenham ocorrido no último período não superior a três anos, ponderadas da seguinte forma: Sem ações – 0 valores; Inferior ou igual a 7 horas – 4 valores por ação; De 8 a 15 horas – 5 valores por ação; Igual ou superior a 16 horas – 6 valores por ação. EP = Experiência Profissional, considerando-se os anos de serviço com relação jurídica de emprego público, devidamente comprovados, ponderados da seguinte forma: Até 5 anos – 10 valores; De 6 a 10 anos – 15 valores; Ais de 10 anos – 20 valores. AD = Avaliação do Desempenho, relativa ao último biénio em que o candidato cumpriu ou executou atribuição ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar. Neste fator, a ponderação para os candidatos que possuam avaliação de desempenho no último biénio faz-se nos seguintes termos: Desempenho excelente – 20 valores; Desempenho relevante – 18 valores; Desempenho adequado - 15 valores; Desempenho inadequado - 8 valores. A ponderação para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho no último biénio, por razões que não lhe sejam imputáveis, é definida nos termos da alínea c), do nº. 2, do art.º 8.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, atribuindo o valor positivo de 10 valores a ser considerado na respetiva fórmula. 17.4.6. – Na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), referida na alínea b), do ponto 17.3.2., deste aviso, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem,

respetivamente, as classificações de 20, 15, 12 e 8 valores. 18 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não comparecer a qualquer um dos métodos de seleção ou obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.º 10, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual. 19 - A ordenação final dos candidatos resulta da aplicação de uma fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: 19.1 - Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público a fórmula é a seguinte:  $OF = (45\% PC + 20\% AP + 35\% EPS)$ . Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 19.2 - Para os candidatos referidos no n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, que não optem pela situação referida no ponto 17.2., do presente aviso, a ordenação final resulta da aplicação da seguinte fórmula:  $OF = (60\% AC + 40\% EAC)$ . Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; 20 - Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 27.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual. 21 - Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por uma das formas previstas no art.º 10.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, com indicação do local, data e horário em que os mesmos possam ser realizados. 22 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Moimenta da Beira e disponibilizada na sua página eletrónica, em [www.cm-moimenta.pt](http://www.cm-moimenta.pt). 23 - A lista de ordenação final, após homologação será afixada em local visível e público das instalações do Município de Moimenta da Beira e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 24 - Quotas de Emprego: a) De acordo com o artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal; b) Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado. 25 - Prazo de validade: 25.1. - O concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, nos termos previstos no artigo 30.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual; 25.2. - Nos termos previstos nos n.ºs. 3 e 4, do artigo 30.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua redação atual, se, em resultado do presente procedimento concursal, a lista de ordenação final contiver candidatos aprovados em número superior aos dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada em 15 de fevereiro de 2021. 26 - Composição do júri: - Referência D: Presidente do Júri - Ricardo Inácio de Castro, Chefe de Divisão; 1.º Vogal efetivo - Carlos Alberto Soeiro Pereira, Especialista de Informática, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo - Anabela do Carmo Cautela Bondoso, Coordenadora Técnica; 1.º Vogal suplente - Sónia Cristina Correia de Jesus, Coordenadora Técnica; 2.º Vogal suplente - Ana Catarina Casimiro Monteiro, Coordenadora Técnica. - Referência E: Presidente do Júri - Ricardo Inácio de Castro, Chefe de Divisão; 1.º Vogal efetivo - Rita Isabel Cardoso Caetano, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo - Sónia Cristina Correia de Jesus, Coordenadora Técnica; 1.º Vogal suplente - Ana Catarina Casimiro Monteiro, Coordenadora Técnica; 2.º Vogal suplente - Ana Cristina Loureiro Soares Aguiar, Coordenadora Técnica; 27 - O Município de Moimenta da Beira irá tratar dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a lei em vigor. 28 - 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. 29 - No presente aviso, a referência feita a candidato (s) deve ler-se também como sendo feita a candidata (s).

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminação da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		