



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM
CÂMARA MUNICIPAL
AVISO**

**PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS DE CONTRATAÇÃO EM REGIME DE
CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO,
RESTRITO A CANDIDATOS ABRANGIDOS PELO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO
EXTRAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS.**

1 - Nos termos dos n.º 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 26 de março de 2018, encontram-se abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, Procedimentos Concurrais Comuns na Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, para preenchimento dos seguintes Postos de Trabalho:

- Procedimento A - Três Técnicos Superiores (Produção e Espetáculo);
- Procedimento B - Um Assistente Técnico (Administrativo);
- Procedimento C - Um Técnico Superior (Arquitetura);
- Procedimento D - Um Técnico Superior (Geografia e Planeamento Regional);
- Procedimento E - Um Técnico Superior (Educação e Comunicação Multimédia);
- Procedimento F - Um Técnico Superior (Direito)
- Procedimento G - Trinta Assistentes Operacionais (Ação Educativa);
- Procedimento H - Catorze Assistentes operacionais (Serviços Gerais);
- Procedimento I - Um Assistente Operacional (Serviços Gerais);
- Procedimento J - Um Assistente Operacional (Serviços Gerais).

2 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, LTFP, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril,

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro.

3 - Os procedimentos concursais destinam-se à ocupação dos postos de trabalho referidos no ponto 1, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40º e seguintes da LTFP.

4 - Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, para a regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

5 - Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento A: Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, na área de programação, produção de espetáculo e técnica, para exercer funções na área cultural. As atividades a desenvolver são: Assegurar a direção e toda a produção do Teatro Sá da Bandeira (TSB), a produção executiva dos espetáculos/atividades/eventos e todos os procedimentos técnicos e administrativos inerentes a estas atividades, nomeadamente, estabelecer contactos com produtores com vista à contratualização de espetáculos e a todo processo inerente à mesma; trabalho gráfico; calendarização, produção de relatórios de custos e outros, coordenação do espaço, entre outros.

Procedimento B: Funções de complexidade de grau 2 com a categoria de Assistente Técnico, na área administrativa, para exercer funções na área cultural. As atividades a desenvolver são as inerentes à categoria para a qual o posto de trabalho é colocado a concurso, isto é, atividades de natureza administrativa e executiva em função das necessidades do referido posto de trabalho.

Procedimento C: Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, na área de arquitetura, para exercer funções no Departamento Técnico de Gestão Territorial. As atividades a desenvolver são as inerentes às habilitações exigidas, nomeadamente: Atendimento técnico na Loja do Cidadão, ao nível do conhecimento e informação sobre Instrumentos de Gestão Territorial (PMOT), em vigor; Tendo em consideração as competências inerentes à condição de técnico superior (arquiteto), prestar informações e dar orientações técnicas aos municípios que procuram o atendimento do urbanismo, na Loja do Cidadão, avaliando as questões que se levantam sobre tramites processuais, mesmo nos processos em que o mesmo não é o Gestor do Processo; Elaboração de Informações técnicas no âmbito das competências que lhe estão cometidas; Elaboração de informações técnicas (Gestor de Procedimento/ambiente

SPO), de processos de Operações Urbanísticas/Obras em tramitação, garantindo o conhecimento das práticas processuais implementadas; Conhecimento e utilização das aplicações informáticas em uso no município de Santarém, possibilitando bom desempenho e eficiência no serviço de urbanismo.

Procedimento D: Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, na área de geografia e planeamento regional, para exercer funções no Departamento Técnico de Gestão Territorial. As atividades a desenvolver são as inerentes às habilitações exigidas, nomeadamente: Atualização das bases de dados municipais, nomeadamente de toponímia, arruamentos, edifícios e numeração de policia do concelho, por forma a dar continuidade ao protocolo implementado; Atribuição em campo e georreferenciação de numeração de policia nos novos arruamentos e/ou nos arruamentos onde esta não existe, por forma a dar continuidade ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido, em parceria com a Fiscalização Municipal; Integração da numeração de policia existente e a atribuir em ambiente SIG na plataforma municipal, dando prioridade aos processos pendentes; Apoio técnico no âmbito da numeração de policia, ao órgão Validação SAL/DPU, na emissão de certidões; Prossecução da Interação com as juntas de freguesia/UF, o serviço de código postal e outros serviços afins, para a resolução de problemas com numeração de policia, que afetam os munícipes; Trabalho em parceria com as JF/UJF para delimitação dos lugares/aglomerados, por freguesia, por forma a estabilizar a atribuição dos códigos postais e conseqüentemente moradas no Município; Elaboração de plantas de localização e temáticas.

Procedimento E: Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, na área de educação e multimédia, para exercer funções no Gabinete de Projetos Estratégicos. As atividades a desenvolver são: Colaborar na operacionalização da estratégia de Comunicação e Imagem do CIJVS, interna e externamente; Comunicar com membros investigadores nacionais e estrangeiros (em línguas como: espanhol, francês, inglês e italiano); Planear e gerir trabalhos nas áreas de edição gráfica e multimédia; Fotografar, digitalizar e tratar imagens, som e texto; Editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação; Planear, criar e gerir conteúdos multimédia no canal Youtube do CIJVS; Realizar filmagens, gravação e edição de vídeos das Assembleias de Investigadores do CIJVS; Realizar filmagens, gravação e edição de vídeos de atividades e eventos internos e externos promovidos por entidades que constituem protocolo com o CIJVS; Apoiar e organizar eventos de comunicação do CIJVS (internos e externos); Proceder à elaboração de estratégias multimédia; Proceder à arte-finalização em multiplataformas; Definir

ações de comunicação estratégica de comunicação do CIJVS; Proceder ao processo de comunicação visual com vista à internacionalização das atividades do CIJVS; Elaborar normas gráficas do uso da imagem institucional do CIJVS; Definir linhas-gráficas para suportes de comunicação do CIJVS; Produzir elementos de comunicação gráfica para os websites institucionais do CIJVS; Proceder organização de bancos de imagens fotográficas; Proceder à gestão e operacionalização de softwares de organização, edição gráfica/visual; Proceder à realização de produção gráfica e editorial do CIJVS; Apoio na elaboração de relatórios técnicos de execução de todas as atividades do CIJVS; Proceder ao planeamento e gestão dos pedidos de revisão e atualização de linhas gráficas e editoriais; Acompanhar as questões legais afetas às ações/atividades desenvolvidas pelo CIVJS; Proceder ao apuramento de dados, sua gestão e interpretação para efeitos de reporte hierárquico, à tutela do CIJVS; Conceber e criar maquetes de objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrónicos e manuais; Criar imagens, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos , para determinado fim e/ou tipo de impressão.

Procedimento F: Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, na área jurídica, para exercer funções na Divisão Jurídica. As atividades a desenvolver são: Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Emitir pareceres e informações, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão Jurídica; Dar apoio na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes ao funcionamento dos órgãos do município; Dar apoio à instrução de processos de contraordenação, processos disciplinares e processos de execução fiscal; Promover a divulgação do conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

Procedimento G: Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de ação educativa, para exercer as suas atividades na Divisão de Educação e Juventude. As atividades a desenvolver são: Limpeza das instalações interiores e exteriores dos estabelecimentos de ensino; Zelar pela conservação e higienização de todo o material didático; Acompanhamento dos alunos nos transportes e nas visitas de estudo que tenham de ser efetuadas durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino; Assegurar o serviço de refeições, incluindo a preparação do refeitório, apoio aos alunos durante a refeição e limpeza e arrumação do refeitório após as refeições; Apoio a docentes, sempre que solicitado; Acolhimento e entrega das crianças

aos encarregados de educação e demais funções inerentes à categoria de assistente operacional:

Procedimento H: Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de serviços gerais, para exercer as suas atividades na Divisão de Espaços Públicos e Ambiente. As atividades a desenvolver são: Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico na execução das competências da unidade orgânica, nomeadamente na limpeza urbana e recolha de resíduos urbanos, limpeza e manutenção de espaços verdes e espaços públicos e demais funções inerentes à categoria de assistente operacional.

Procedimento I: Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de serviços gerais, para exercer as suas atividades no Departamento de Administração e Finanças. As atividades a desenvolver são: desempenhar todas as tarefas relacionadas com o apoio à planificação, preparação, confeção e fornecimento de refeições, bem como apoio na copa na lavagem de loiças e limpeza das instalações no Refeitório Municipal e demais funções inerentes à categoria de assistente operacional.

Procedimento J: Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de serviços gerais, para exercer as suas atividades no Departamento de Administração e Finanças. As atividades a desenvolver são: Limpeza e manutenção das instalações da Autarquia e demais funções inerentes à categoria de assistente operacional.

6 - Local de trabalho: Área do Município de Santarém.

7 - Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e artigo 12º da Lei nº 112/2017 de 29 de dezembro à seguinte posição remuneratória:

Procedimento A, C, D, E e F: 1 201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única.

Procedimento B: 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única.

Procedimento: G, H, I e J: 580,00€ (quinhentos e oitenta euros), correspondente à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única.

8 - Requisitos obrigatórios de Admissão (eliminatórios):

8.1 - Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem vínculo jurídico

adequado, reconhecido nos termos do artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

8.2 - Requisitos Gerais, previstos no artigo 17.º da LTFP:

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 das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9 - Requisito Habilitacional:

Procedimento A: Licenciatura na área das Artes, Teatro ou Animação e Produção Artística;

Procedimento B: 12º Ano

Procedimento C: Licenciatura em Arquitetura;

Procedimento D: Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional;

Procedimento E: Licenciatura em Educação e Comunicação Multimédia;

Procedimento F: Licenciatura em Direito;

Procedimento G, H, I, J: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade,

9.1 - Nos presentes procedimentos concursais não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do nº 2 do artigo 8º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

10 - Âmbito do recrutamento:

10.1 - Podem ser admitidos aos procedimentos concursais agora publicados as pessoas que tenham exercido funções nas condições referidas nas alíneas a) ou b) do nº 1 do artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro e que foram notificados para o efeito

11 - Para a formalização da candidatura, os candidatos deverão utilizar obrigatoriamente o formulário tipo "Formulário de Candidatura ao Procedimento Concurasal" (disponível em www.cm-santarém.pt ou na Divisão de Recursos Humanos e Administração) devendo ser preferencialmente enviado por correio eletrónico para o endereço geral@cm-santarem.pt, até às 24h00 do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos e Administração (das 9H00M às 16H00M) ou ainda remetida por correio por carta registada até ao termo do prazo de candidatura, para Praça do Município - 2005-245 SANTARÉM.

Os candidatos são excluídos caso não entreguem o formulário tipo corretamente preenchido.

12 - O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado no qual deverão constar os dados do cartão de cidadão;
- b) Fotocópia do certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Fotocópias dos documentos comprovativos de ações de formação onde conste a data de realização e duração das mesmas;

13 - Métodos de seleção - Os métodos de seleção a utilizar são os previstos no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

Avaliação Curricular (AC);

Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - aplicável, apenas, no caso de existir mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho.

13.1 - Avaliação Curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, designadamente a habilitação académica ou profissional, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética dos elementos a avaliar.

13.2 - Entrevista profissional de seleção (EPS)- que se destina a avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação entre o entrevistado e o júri, incidindo nomeadamente, sobre a experiência profissional, o conhecimento e capacidade para o desempenho da função, motivação e interesse, sentido de responsabilidade e capacidade de comunicação e fluência verbal. Sendo avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores

13.3 - Os métodos de Seleção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método de seleção seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, equivale à sua exclusão do procedimento.

14 - A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

OF = AC (100%) em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular.

Ou

OF = AC(70%)+EPS(30%) em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

15 - Critérios de Seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 - No procedimentos em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32º da Portaria nº83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº145-A/2011, de 06 de abril e por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o nº 8 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

17 - A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na Divisão de Recursos Humanos e Administração e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-santarém.pt.

18 - Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificadas por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º da Portaria nº83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº145-A/2011, de 06 de abril, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

19 -A publicação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos será efetuada na 2ª série do Diário da República, afixada na Divisão de Recursos Humanos e Administração e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-santarém.pt.

20 - Composição do Júri:

Procedimento A e B:

Presidente: Nuno Ferreira da Costa Domingos, Técnico Superior, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Marco Alexandre dos Santos Loja, Técnico Superior e Paula Isabel Sérgio Fidalgo, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Conceição Maria Francisco Santos Prino, Técnica Superior e Raquel Helena Figueiredo Lopes, Técnica Superior.

Procedimento C:

Presidente: Pedro Manuel Rios Oliveira Camões Gouveia, Diretor do Departamento Técnico e Gestão Territorial, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Paulo Alexandre Pires Cabaço, Chefe da Divisão de Planeamento e Urbanismo e Sofia Alves Jorge e Silva Martins, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Clara Sofia Matos Ribeiro Pisco, Técnica Superior e Paulo Alexandre Dias de Lemos Girão, Técnico Superior.

Procedimento D

Presidente: Pedro Manuel Rios Oliveira Camões Gouveia, Diretor do Departamento Técnico e Gestão Territorial, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Paulo Alexandre Pires Cabaço, Chefe da Divisão de Planeamento e Urbanismo e Margarida Alexandra Santos Correia de Oliveira, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Catarina Isabel dos Santos Pires, Técnica Superior e Dalila Alves Neto, Técnica Superior.

Procedimento E:

Presidente: Hugo Filipe Patrício da Costa, Diretor do Departamento de Administração e Finanças, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Paula Isabel Sérgio Fidalgo, Técnica Superior e Marco Alexandre dos Santos Loja, Técnico Superior.

Vogais Suplentes: Olga Maria Soares Melro Rum Correia Mena Esteves, Técnica Superior e Raquel Helena Figueiredo Lopes, Técnica Superior.

Procedimento F:

Presidente: José António Monteiro Corado Torrão, Chefe da Divisão Jurídica, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Telma Isabel Felício Neto Lopes, Técnica Superior e Ana Cristina da Costa Cabedo e Simas, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração;

Vogais Suplentes: Lídia Sofia Cordeiro Mendes das Neves, Técnica Superior e Olga Maria Soares Melro Rum Correia Mena Esteves, Técnica Superior.

Procedimento G:

Presidente: João Fernando Pereira Beato de Almeida Carvalho, Chefe da Divisão de Educação e Juventude, em regime substituição que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Maria José Mercê Montez, Técnica Superior e Susana Louro Morgado Maurício D'Avó, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Claudia Filipa Lázaro Calhau, Técnica Superior e Sandra Carla Gonçalves Custódio Bento, Técnica Superior.

Procedimento H:

Presidente: Pedro Manuel Rios Oliveira Camões Gouveia, Diretor do Departamento Técnico e Gestão Territorial, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: João Carlos da Silva Gonçalves Dias, Chefe da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente e Marisa Sofia da Silva Diogo, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: António Luís Sousa Aranha, Encarregado Geral e Sandra Almeida Ribeiro Castro Fernandes, Técnica Superior.

Procedimento I:

Presidente: Maria Irene de Sousa César Pereira Lobo, Técnica de Informática de Grau 3, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pela 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Maria Júlia Sá Soares Antunes, Assistente Operacional e Maria de Fátima Crespo Silva, Assistente Operacional;

Vogais Suplentes: Josué Inácio Dias da Silva, Assistente Técnico e Dália Maria Ferreira Jesus Higino, Assistente Operacional.

Procedimento J:

Presidente: Hugo Filipe Patrício da Costa, Diretor do Departamento de Administração e Finanças, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Ana Cristina da Costa Cabedo e Simas, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração e Maria Manuela Prudêncio Rosa Bruno, Encarregada Operacional.

Vogais Suplentes: Olga Maria Soares Melro Rum Correia Mena Esteves, Técnica Superior e Marta Isabel da Silva Santos Casmarrinha, Técnica Superior.

21 - Critérios de ordenação preferencial:

21.1 - Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria

n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada, e republicada, pela Portaria n.º145-A/2011, de 06 de Abril.

21.2 - São ainda observadas as regras previstas no Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

Os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

22 - 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.

23 - Nos termos do disposto no n.º1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada, e republicada, pela Portaria n.º145-A/2011, de 06 de Abril, e do n.º 4 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Santarém.

Paços do Município de Santarém, 22 de maio de 2018

A Vereadora,

Inês Barroso

(com competência Delegada e Subdelegada por via
do Despacho n.º 10/P, de 02/11/2017, do
Presidente da Câmara)