



## **Município da Madalena**

### **AVISO**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico e carreira e categoria de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Madalena em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com os artigos 30º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, torna-se público que, por proposta de 02 de dezembro do ano em curso, do Presidente da Câmara Municipal das Madalena, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento da deliberação do órgão executivo de 30 de março e de 07 de dezembro de 2020, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicação de presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) com vista à constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste município para o ano de 2020, a seguir enunciados:

Ref. A:

- 3 (três) Assistentes Técnicos, para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira.



## **Município da Madalena**

Ref. B:

- 3 (três) Assistentes Operacionais, para exercer funções na Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico.

Ref.C:

- 1 (um) Assistente Técnico para exercer funções no Serviço Cultural.

Ref.D:

- 2 (dois) Assistentes Operacionais, para exercer funções no Serviço Cultural.

2 - Declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas internas de recrutamento.

3 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias locais encontram-se dispensadas 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 valorização profissional.

4 - Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante (LTFP), Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro (CPA) ,Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, (doravante Portaria), Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de Dezembro na sua versão atualizada e demais legislação aplicável.

5 - Prazo de validade: Nos termos do artigo 30º.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação dos postos de trabalho referidos e será constituída reserva de recrutamento interno, válida por um prazo máximo de



## Município da Madalena

dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos aprovados, que constam na lista de ordenação final, devidamente homologada, sejam em número superior ao dos postos de trabalho a ocupar em resultado deste procedimento concursal comum.

6 - Âmbito do recrutamento: Nos termos dos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, far-se-á de entre trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, conforme deliberações a que acima se faz referência, nos termos e limites fixados no Mapa Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados deste Município, para o corrente ano, aprovado pelo órgão executivo em 30 de março de 2020.

7 - Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área geográfica do município da Madalena do Pico.

8 - Caracterização do posto de trabalho:

Ref. A: Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de **Assistente Técnico**, grau de complexidade funcional 2, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação da Divisão Administrativa e Financeira, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho N.º 1522/2013, publicado no DR, 2ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no DR, 2ª série, n.º 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato tendo em vista assegurar o



## Município da Madalena

funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre eles e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramento estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através dos ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação pessoal e a aquisição e manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimento municipais.

Ref. B:- Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de **Assistente Operacional**, grau de complexidade funcional 1, constantes do Anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação na Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho N.º 1522/2013, publicado no DR, 2ª série, nº 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no DR, 2ª série, nº 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, executar tarefas de apoio elementares, tais como, proceder à conservação de vias municipais; Proceder à manutenção de cemitério e abrir sepulturas; Proceder à limpeza e conservação dos



## Município da Madalena

arruamentos e canteiros; Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, blocos ou outros; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar em trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamento. Executar tarefas de arrumação, distribuição e cargas e descargas; Executar outras tarefas não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico.

Ref. C: Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de **Assistente Técnico**, grau de complexidade funcional 2, constantes do Anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação do Serviço Cultural, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho N.º 1522/2013, publicado no DR, 2ª série, nº 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no DR, 2ª série, nº 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre eles e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramento estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar movimentação de fundo de manuseio; Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através dos ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Ref. D:- Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de **Assistente Operacional**, grau de complexidade funcional 1, constantes do



## **Município da Madalena**

Anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação no Serviço Cultural, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho N.º 1522/2013, publicado no DR, 2ª série, nº 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no DR, 2ª série, nº 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em lugares diversos; Realizar várias tarefas relativas a reprografia e impressão; Operar uma central telefónica; Prestar informação dentro do seu âmbito de atividade; Apoio na montagem e desmontagem de equipamentos utilizados aquando da realização de eventos; Controlar as entradas e saídas do auditório Municipal; Assegurar a limpeza dos equipamentos e dos espaços utilizados na realização de eventos culturais;

9 - Remuneração base prevista: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, será determinado com base no Decreto Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho e Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com as disposições do artigo 38º da LTFP, nos termos seguintes:

9.1 - Assistente Técnico - (Ref. A e C) – 1ª posição remuneratória da carreira/categoria geral de Assistente Técnico, nível remuneratório 5 tabela remuneratória única a que corresponde o montante de € 693,13;

9.2 - Assistente Operacional - (Ref. B e D) - 4ª posição da tabela remuneratória única correspondente ao nível 4 da carreira/categoria geral de Assistente Operacional a que corresponde o montante de € 645, 07;

10 - Requisitos de admissão ao procedimento concursal:



fs

## **Município da Madalena**

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LGTFP, nomeadamente:

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

ii) 18 Anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

10.1- Nível habilitacional exigido:

Ref. A e C:

- 4 (quatro) Assistentes Técnicos - 12º ano de escolaridade, a que corresponde o grau previsto na alínea b), do nº 1, do artigo 86º, da LGTFP ;

Ref. B e D:

- 5 (cinco) Assistentes Operacionais - Escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau previsto na alínea a), do nº 1, do artigo 86º, da LTFP.

11 - Atento ao disposto no artigo 35.º da LTFP não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, executem as mesmas funções e ocupem, no órgão ou serviço que publicita o procedimento concursal, posto de trabalho idêntico àquele para cuja ocupação se publicita o procedimento, excetuando os que se



## **Município da Madalena**

encontrem em situação de mobilidade, conforme o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria.

### **12 - Formalização das candidaturas:**

12.1 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ( BEP) , nos termos do artigo 18.º da Portaria.

12.2 - Forma: As candidaturas devem ser formalizadas, mediante o correto preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória) disponível no site oficial deste município [www.cm-madalena.pt](http://www.cm-madalena.pt) e entregues, no prazo de candidatura, pessoalmente, na Câmara Municipal da Madalena do Pico, no período de expediente (das 08h30 às 16h30m), ou remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, para Câmara Municipal da Madalena do Pico, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

13 - Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais e específicos de admissão ao procedimento concursal, designadamente:

- Fotocópia do certificado das habilitações literárias;

-Currículo vitae detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras);

- Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional;





JS

## **Município da Madalena**

- Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem a que pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a natureza da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que o candidato é titular, a carreira/categoria em que se encontra integrado, a posição remuneratória que detém, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último.

- Comprovativo da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação.

13.1 - Os candidatos em Situação de Valorização Profissional deverão apresentar documento comprovativo dessa situação.

13.2 - Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, com as adaptações efetuadas, para a Região Autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2002/A, de 1 de março, os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma assim como os meios/condições especiais de que necessitam para a realização dos métodos de seleção.

13.3 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13.4 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13.5 - Os candidatos trabalhadores do município da Madalena ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que se encontram arquivados no seu processo individual.

14 - Métodos de seleção:



## Município da Madalena

14.1 - No presente recrutamento e em conformidade com o artigo 36º da LTFP e artigos 5º e 6º da Portaria serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios e facultativos ou complementares:

- Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), para a Ref. A, B, C e D;

14.2 - Para os candidatos que, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção, caso não exerçam a opção pelos métodos previstos no número anterior, por escrito, no formulário de candidatura, são adotados os seguintes métodos de seleção:

- Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14.3 - A Ordenação Final (OF) dos candidatos, que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, nos seguintes termos:

a)  $OF=0,40 PC+0,30 AP+0,30EPS$

b)  $OF=0,40 AC+0,30 EAC+0,30EPS$

Em que:

OF = Ordenação Final.

PC = Prova de Conhecimentos.



## **Município da Madalena**

AP = Avaliação Psicológica.

AC = Avaliação Curricular.

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14.4 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não se lhes aplicando o método de seleção seguinte, sendo igualmente excluídos os candidatos que não compareçam para a sua realização.

14.5 - A prova de conhecimento será de realização individual e terá uma duração até 90 minutos, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Incidirá sobre conteúdos genéricos e específicos relacionados diretamente com as funções inerentes aos postos de trabalho postos a concurso visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, bem como as competências dos candidatos necessárias ao exercício das competências e/ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho em recrutamento.

14.6 - Os temas comuns a abordar na prova escrita de conhecimentos para a Ref. A, B, C e D serão os seguintes:

- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual- Quadro de Competências e Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, 12 de fevereiro, na sua versão atual;



## **Município da Madalena**

- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo, na sua versão atual;

- Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho N.º 1522/2013, publicado no DR, 2ª série, nº 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no DR, 2ª série, nº 84, de 29 de abril de 2020;

14.6.1 – Os temas específicos a abordar na Prova Escrita de Conhecimentos serão:

Ref. A e C - Lei 73/2013, 03 de setembro, na sua versão atual - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;

Ref. B - Lei 102/2009, de 10 de Setembro, na sua versão atual;

14.7 - Aquando da realização da prova de conhecimentos os candidatos deverão apresentar-se munidos de identificação por meio idóneo.

14.8 - Avaliação Psicológica - Visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, 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.

14.9 - A avaliação curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional,



## **Município da Madalena**

relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida relativa ao último período avaliado.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, obrigatoriamente os seguintes:

- habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho relativa ao último período avaliado em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

14.10 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.11 - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - 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.



## **Município da Madalena**

A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14.12 - A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

14.13 - Em situação de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria.

14.14 — Para as Referências A e B, será garantida a reserva de um lugar para candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do nº.2 do artº. 3º. do Decreto-Lei nº.29/2001, de 3 de fevereiro, devendo declarar no requerimento de admissão o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, ou apresentar documento comprovativo (Atestado Médico de Incapacidade Multiusos);

14.14.1 - Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, com as adaptações efetuadas, para a Região Autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2002/A, de 1 de março, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência em caso de igualdade de pontuação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

14.15 - Nos termos do nº 6 do artigo 11º da Portaria, conjugado com a alínea k) do nº 2 do artigo 14º da mesma Portaria, a ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são



## **Município da Madalena**

publicitadas no sítio da Internet da Câmara Municipal da Madalena, [www.cm-madalena.pt](http://www.cm-madalena.pt) e será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito.

15 - Os candidatos excluídos, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o preceituado no nº 1 do artigo 22º, conjugado com o artigo 23º, ambos da Portaria.

16 - Os candidatos admitidos são convocados nos termos dos artigos 10º e 24.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

17 - Publicitação das listas:

17.1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Madalena, [www.cm-madalena.pt](http://www.cm-madalena.pt) e disponibilizadas na sua página eletrónica, nos termos do artigo 25º da Portaria.

17.2 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação final, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Madalena, [www.cm-madalena.pt](http://www.cm-madalena.pt) sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República sobre a sua publicação, nos termos do nº 5 do artigo 28º da Portaria.

18 — Composição do Júri:

Ref. A:

Presidente — Fernando António Correia Prata Evangelho ;

Vogais efetivos — Sílvia Liliana Simões Sêco, que substituirá o júri nas suas faltas e impedimentos, e Maria Manuela da Silva Serpa ;



## **Município da Madalena**

Vogais suplentes — Lilia Berta Leal e Sónia Cláudia Amaral Goulart ;

Ref. B:

Presidente — Manuel António Dias Neves Sançana;

Vogais efetivos — João Carlos da Silva Dutra, que substituirá o júri nas suas faltas e impedimentos, e Sílvia Liliana Simões Sêco ;

Vogais suplentes — Fernando António Correia Prata Evangelho e Maria Manuela da Silva Serpa;

Ref. C:

Presidente — Judite da Conceição Azevedo Simas ;

Vogais efetivos — Fernando António Correia Prata Evangelho, que substituirá o júri nas suas faltas e impedimentos, e Fernanda Maria Rodrigues Soares Medeiros ;

Vogais suplentes — Maria Manuela da Silva Serpa e Sónia Cláudia Amaral Goulart;

Ref. D:

Presidente — Judite da Conceição Azevedo Simas ;

Vogais efetivos — Fernando António Correia Prata Evangelho, que substituirá o júri nas suas faltas e impedimentos, e Maria Manuela da Silva Serpa ;

Vogais suplentes — Fernanda Maria Rodrigues Soares Medeiros e Sónia Cláudia Amaral Goulart

19 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11º da Portaria o presente Aviso será publicitado no Diário da República 2ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Câmara Municipal da Madalena, por extrato ([www.cm-](http://www.cm-)





## **Município da Madalena**

*madalena.pt*) e na Bolsa de Emprego Público no 1º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, 2ª série.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação.

Câmara Municipal da Madalena 23 de dezembro de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal

José António Marcos Soares

