

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202103/0885  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Chamusca  
**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo certo  
**Duração:** 12  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.205,08 €  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Desempenho de funções no serviço de Contabilidade e Património  
Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade três (3), previsto no anexo à LTPF -Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Funções específicas:

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano;
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei;
- d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- f) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas;
- g) Efetuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada;
- h) Proceder ao controlo das contas correntes;
- i) Efetuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respetivo comprovativo;
- j) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção;
- k) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- l) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno;
- m) Organizar e assegurar a atualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;
- n) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços que este esteja afeto;
- o) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- p) Efetuar os contratos de seguro dos bens do imobilizado determinado superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- q) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e as amortizações acumuladas;
- r) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- s) Proceder ao inventário anual.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

#### **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** Por deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária datada de  
**Artigo 30.º da LTFP:** 09/03/2021

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** área de Gestão, Contabilidade e Administração

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Outros

### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Câmara Municipal da Chamusca	2	Rua Direita de S. Pedro		2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** inscrição como Técnico Oficial de Contas

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recursos.humanos@cm-chamusca.pt](mailto:recursos.humanos@cm-chamusca.pt)

**Contacto:** 249769100

**Data Publicitação:** 2021-03-30

**Data Limite:** 2021-04-14

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DR, 2ª série, n.º 62, Aviso n.º 6043/2021, de 30/03

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DA CHAMUSCA AVISO Procedimento concursal comum de recrutamento de 5 trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para a carreira e categoria de Técnico Superior – Contabilidade / Contratação Pública e Aprovisionamento e carreira e categoria de Assistente Técnico – Animação Sociocultural 1 – Nos termos do disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 125 - A/2019, de 30 de abril, pela redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de Janeiro, conjugado com o artigo 33º da Lei Geral do trabalho em funções publicas (LGTFP), aprovado pela lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor e com os artigos 4º e 9º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 09 de março 2021, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo , com fundamento na alínea h) do nº 1 do artigo 57º da LTFP, pelo período de 1

ano, eventualmente renovável por iguais períodos até ao limite previsto no n.º 1 do artigo 60.º da LTFP, para preenchimento de postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal, sendo: Referencia a) Dois (2) Técnicos Superiores – Contabilidade; Referencia b) Um (1) Técnico Superior – de Contratação Pública e Aprovisionamento; Referência c) Dois (2) Assistentes Técnicos - Animação Socio Cultural. 2 – Receção de candidaturas: 10 (dez) dias uteis, a contar da data da publicação em Diário da República. 3 – Não se encontram constituídas reservas de recrutamento no Município. 4- De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”, sendo que a Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT) ainda não constituiu a Entidade Gestora de Requalificação das Autarquias Locais (EGRA). 4 - Legislação aplicável: O presente procedimento concursal rege-se pelo disposto na Constituição da República Portuguesa, na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atualizada (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho); no Código do Procedimento Administrativo, na sua versão atual, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e na Portaria n.º 1553 – C/2008, de 31 de dezembro. 5 - Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica por tempo determinado. Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto anteriormente e considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir ao procedimento administrativo, alarga-se o recrutamento a candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 6- Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 a 6 do artigo 30.º da Portaria n.º 125- A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada. A reserva de recrutamento será constituída pelo prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a mesma será utilizada através da constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. 7 - Caracterização Genérica do posto de trabalho: Referencia a) 2 Técnicos Superiores – Contabilidade Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade três (3), previsto no anexo à LTFP -Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções específicas a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano; b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão; c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei; d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos; e) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa; f) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas; g) Efetuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada; h) Proceder ao controlo das contas correntes; i) Efetuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respetivo comprovativo; j) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção; k) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias; l) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno; m) Organizar e assegurar a atualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município; n) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços que este esteja afeto; o) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário; p) Efetuar os contratos de seguro dos bens do imobilizado determinado superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações

com as seguradoras; q) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e as amortizações acumuladas; r) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário; s) Proceder ao inventário anual.

Referencia b) 1 Técnico Superior – Contratação Pública e Aprovisionamento Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade três (3), previsto no anexo à LTPF -Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções específicas a) Proceder à preparação, lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública, com especial incidência em empreitadas; b) Registo E lançamento de documentos na plataforma eletrónica de Contratação Pública utilizada pelo Município; c) Apoio à gestão e acompanhamento dos contratos de empreitada; d) Submeter, e por vezes, elaborar, candidaturas a fundos comunitários e outros financiamentos; e) Acompanhar a execução financeira das obras. Referencia c) 2 Assistentes Técnicos – Animação Sociocultural Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade dois (2), previsto no anexo à LTPF -funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas: a) Promover e dinamizar projetos de literacia para a saúde; b) Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico da população alvo; c) Trabalhar com as entidades parceiras na promoção da saúde; d) Elaborar projetos e relatórios de atividade; e) Dinamizar ações em escolas; f) Participar e promover nas iniciativas desenvolvidas pelo município; g) Produzir e gerir conteúdos nas redes sociais; h) Promover a integração social e envolver as famílias nas atividades desenvolvidas; i) Assegurar o desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das atividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na conceção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária. 7.1 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam 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 artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 8 - Local de trabalho - Área do Concelho da Chamusca. 9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a prevista na Portaria n.º 1553 – C/2008, de 31 de dezembro – 2.ª posição, nível remuneratório 15, no valor de (euros) 1.205,08 (mil duzentos e cinco euros e 08 cêntimos) para os Técnicos Superiores e 1.ª posição, nível remuneratório 5, no valor de (euros) 703,13, (setecentos e três euros e 13 cêntimos) para os Assistentes Técnicos, sendo esta a remuneração base máxima a propor no âmbito da negociação, sem prejuízo das disposições normativas que eventualmente possam vir a ser aplicadas em resultado da revisão a que se refere o artigo 41.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 10 - Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 10.1 – Requisitos específicos Habilitações literárias: Referência a) - Os candidatos ao respetivo procedimento, deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, respetivamente, na área de Gestão, Contabilidade e Administração, a que corresponde o grau de complexidade 3 de acordo com o previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Referência b) - Os candidatos ao respetivo procedimento, deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, na área de Administração Pública, a que corresponde o grau de

complexidade 3 de acordo com o previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Referência c) - Os candidatos ao respetivo procedimento, deverão ser detentores de Curso técnico que confira certificado de qualificação profissional nível III, na área de animação sócio cultural. 11 - Para efeitos do disposto na alínea k) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 12 - Forma, prazo e local para apresentação das candidaturas: 12.1 - Forma: A apresentação da candidatura é efetuada em formato eletrónico, mediante o preenchimento de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, datado e assinado, que se encontra disponível na página eletrónica da Câmara Municipal em [www.cm-chamusca.pt](http://www.cm-chamusca.pt), nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, e remetidas por correio eletrónico para [recursos.humanos@cm-chamusca.pt](mailto:recursos.humanos@cm-chamusca.pt); Os candidatos são excluídos caso não entreguem o formulário candidatura com todos os campos preenchidos, exceto os que não se aplicam à sua situação. 12.2 - O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual; 13 - Apresentação de documentos: A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão e: a) Curriculum Vitae detalhado devidamente datado e assinado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); b) Fotocópia legível do certificado das habilitações literárias ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito. c) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo e sob pena de exclusão, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; d) Documento comprovativo das ações de formação profissional na área a concurso; 13.1 - Aos trabalhadores do Município da Chamusca é dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual; 13.2 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações; 13.3 - Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão gerais e específicos até à data limite para apresentação das respetivas candidaturas. 13.4 - Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos documentos acima indicados, devem, igualmente, apresentar declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e a caracterização dos posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três (3) anos e, na sua ausência, o motivo que determinou o facto. 13.5 - Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 13.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei; 14 - Métodos de seleção: Considerando o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e no artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, que estabelecem os métodos de seleção, bem como no artigo 6.º da referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, será aplicado a todos os candidatos o método de seleção obrigatório – Avaliação Curricular (AC). 14.1 - Aos candidatos é, complementarmente, aplicado o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS) conforme o disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada. 15 - Os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final a aplicar no presente procedimento encontram-se enumerados na ATA nº 1 do Júri disponível na página eletrónica

do Município. 16 – De acordo com o disposto no artigo 7º da portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, os métodos de seleção deverão ser aplicados num único momento podendo, no entanto, optar-se pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada. Em caso de opção por fasear a utilização dos métodos de seleção aplica-se o disposto no nº 3 do suprarreferido artigo. 17 - Sistema de Classificação Final: Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores.  $CF = (55\% AC + 45\% EPS)$  Em que: CF – Classificação Final; AC – Avaliação Curricular; EPS – Entrevista Profissional de Seleção. 18 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, atender-se-á à maior valoração no fator "número de horas de formação". 19 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 20 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 21 - No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário denominado "Exercício do Direito de Participação dos Interessados", disponível na página eletrónica do Município, devendo ser entregue pessoalmente no Balcão Único dada a urgência do procedimento até ao termo do prazo fixado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 22 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, o presente procedimento concursal será publicitado: a) Na 2.ª série do Diário da República por extrato; b) Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)); c) Na página eletrónica do Município da Chamusca a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP). 23 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 24 - A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Câmara Municipal da Chamusca, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo 18 meses. Os candidatos poderão exercer o seu direito de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais, através de email para o delegado de proteção de dados ([dpo@cm-chamusca.pt](mailto:dpo@cm-chamusca.pt)), podendo apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados. 25 - Composição do júri: Referências a) e b): O júri do procedimento para os dois (2) Técnicos Superiores de Contabilidade e para um (1) Técnico Superior de Contratação Pública e Aprovisionamento será composto pelos seguintes colaboradores: Presidente – Ana Lúcia Pereira Pimpão Seródio 1º Vogal Efetivo – Cristina Isabel Pires Queimado 2º Vogal Efetivo – José António Vilar de Jesus 1º Vogal suplente – Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas 2º Vogal Suplente – Maria Inácia Venâncio Carvalho Referência c): O júri do procedimento para dois (2) Assistentes Técnicos de Animação Sociocultural será composto pelos seguintes colaboradores: Presidente – Ana Cristina Lopes dos Santos 1º Vogal Efetivo – Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas 2º Vogal Efetivo – Paula Cristina André Marques 1º Vogal suplente – Lina Maria Moreira Agostinho Valador 2º Vogal Suplente – José António Vilar de Jesus 25.1. – Os júris dos procedimentos concursais são também responsáveis pela avaliação do período experimental. 26 - Lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica;

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó 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>		