

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202410/0475  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Chamusca  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.385,99€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Colaborar no desempenho das funções previstas no ponto 3 do artigo 14.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor. Com autonomia e isenção deve: assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais; assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal; promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado; pronunciar-se, numa perspetiva técnico-jurídica, sobre projetos de regulamentos e posturas, elaboradas pelos respetivos serviços municipais, bem como normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros; velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos; propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis; organizar e manter atualizado o registo de informações jurídicas; proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência; propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais; preparar os processos de contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas e o contrato; tratar do expediente e arquivo do serviço; elaborar as informações jurídicas que lhe sejam solicitados, com vista à fundamentação de decisões superiores; instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei; assegurar a instrução e condução dos processos em matéria disciplinar; assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão; instruir e elaborar os processos de contraordenação matéria do regime de contraordenações; elaborar projetos de regulamentos, normas e despachos internos; assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade; elaborar e analisar contratos interadministrativos, acordos e protocolos em que o Município da Chamusca seja parte ou tenha interesse, quando solicitados; preparar e acompanhar os serviços na obtenção dos elementos necessários à realização de hastas públicas; assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas; acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas;

### 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:** Despacho de 27/09/2024

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Direito

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

### 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	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** recursos.humanos@cm-chamusca.pt

**Contacto:** 249769100

**Data Publicitação:** 2024-10-15

**Data Limite:** 2024-10-29

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DRE n.º 200 de 15/10/2024, 2ª série, Aviso n.º 22765/2024/2

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO Procedimento concursal comum de recrutamento para Técnico Superior Jurista 1 – Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos n.ºs 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), torna-se

público que por meu despacho datado de 27/09/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento, de 1 (um) lugar previsto e não ocupado no mapa de pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior; 2 – Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria declarase não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, para postos de trabalho para a categoria de técnico superior, com as características do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento; 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 não têm de consultar o Instituto Nacional de Administração, I.P (INA,I.P.) 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 Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho); do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e da Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro; 5 - Âmbito de recrutamento Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público; 6 - Prazo de validade O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos artigos 35.º e 39.º da Portaria. A reserva de recrutamento será constituída pelo prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho; 7 - Caracterização do posto de trabalho Colaborar no desempenho das funções previstas no ponto 3 do artigo 14.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor. Com autonomia e isenção deve: assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais; assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal; promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado; pronunciar-se, numa perspetiva técnico-jurídica, sobre projetos de regulamentos e posturas, elaboradas pelos respetivos serviços municipais, bem como normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros; velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos; propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis; organizar e manter atualizado o registo de informações jurídicas; proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência; propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais; preparar os processos de contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas e o contrato; tratar do expediente e arquivo do serviço; elaborar as informações jurídicas que lhe sejam solicitados, com vista à fundamentação de decisões superiores; instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei; assegurar a instrução e condução dos processos em matéria disciplinar; assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão; instruir e elaborar os processos de contraordenação matéria do regime de contraordenações; elaborar projetos de regulamentos, normas e despachos internos; assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade; elaborar e analisar contratos interadministrativos, acordos e protocolos em que o Município da Chamusca seja parte ou tenha interesse, quando solicitados; preparar e acompanhar os serviços na obtenção dos elementos necessários à realização de hastas públicas; assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas; acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas; 8 - Local de trabalho Área do Concelho da Chamusca; 9 - Posição remuneratória 9.1 - A posição remuneratória de

referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro, da carreira/categoria de Técnico/a Superior, no montante pecuniário de 1.385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos), ou, nos casos em que seja superior, a remuneração base auferida presentemente pelo candidato na origem; 9.2 – Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 38.º da LGTFP, na sua atual redação, os candidatos detentores de um vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem; 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 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) - Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Licenciatura em Direito (380), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais; 11 - Para efeitos do disposto na alínea k) do artigo 11.º da Portaria, 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 - As candidaturas devem ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória, que se encontra disponível em [www.cm-chamusca.pt](http://www.cm-chamusca.pt), nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou em suporte de papel; 12.2 - O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria; 13 - Apresentação de documentos A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, nos termos do n.º 1 do artigo 15.º da Portaria, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão: 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, entidades promotoras e datas de realização); b) Apresentação, sob pena de exclusão, em formato digital 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) Comprovativos das ações de formação frequentadas relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho em recrutamento; e) Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público devem apresentar uma declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do/a candidato/a, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente: • Identificação do vínculo de emprego público de que é titular; • A identificação da carreira e da categoria em que o/a candidato/a se integra; • A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor; • O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública; • O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, com menção da avaliação do desempenho relativa ao último ciclo de avaliação, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao/à candidato/a; f) Os/As trabalhadores/as do Município da Chamusca, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, estão dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público, conforme artigo 116.º do CPA; 13.1 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos/as candidatos/as é motivo de exclusão; 13.2 - 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;

13.3 - 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, conforme previsto no n.º 3 do artigo 15.º da Portaria;

13.4 - Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão gerais e específicos até à data-limite para apresentação das respetivas candidaturas;

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 e anexar cópia de atestado médico de incapacidade passado pela Administração Regional de Saúde;

13.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei;

14 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do/a candidato/a, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria;

15 - Métodos de seleção

15.1 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, ou detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, os métodos de seleção são os seguintes:

15.1.1 - Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;

15.1.2 - Método de Seleção Facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências;

15.2 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, os métodos de seleção sejam os seguintes:

15.2.1 - Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;

15.3 - Prova de Conhecimentos (PC) - destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica com a duração de 90 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores; A prova versará sobre as seguintes temáticas: a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); b) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); c) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico das Autarquias Locais); d) Decreto - Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual (Código do Procedimento Administrativo); e) Decreto - Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (Código dos Contratos Públicos); f) Decreto - Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual (Ílícito de Mera Ordenação Social); g) Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas);

15.4 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no nº 8 do presente Aviso, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos;

15.4.1 - Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção;

15.5 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho;

15.6 - 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 incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos; 15.7 - Caso o número de candidatos for de tal modo elevado, que torne impraticável a utilização dos métodos de seleção a todos eles e estando em causa razões de celeridade, designadamente pela urgência do recrutamento, o júri poderá fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria; 15.8 - Cada método de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos(as) os(as) candidatos (as) que não compareçam a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, ou de "Não Apto" de acordo com o estabelecido no número 4 do artigo 21.º da Portaria, nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria; 16 - A primeira Ata do júri do procedimento concursal contendo os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento é disponibilizada na página eletrónica do Município da Chamusca em [www.cm-chamusca.pt](http://www.cm-chamusca.pt); 17 - Sistema de Classificação Final: 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 de acordo com o exposto no ponto 16.8 do presente documento:  $CF = (70\% PC + AP \text{ (Apto/Não Apto)} + 30\% EAC)$  Em que: CF - Classificação Final; PECT - Prova de Conhecimentos; AP - Avaliação Psicológica; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências (Método Facultativo); A ordenação final dos candidatos enquadrados nas situações de exceção será determinada de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (70\% AC + 30\% EAC)$  Em que: CF - Classificação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências; 18 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria; Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: • candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; • candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; • candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências: Orientação para o Serviço Público; 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 utilizar o modelo de formulário denominado "Exercício do Direito de Participação dos Interessados", disponível na página eletrónica do Município, e remeter o mesmo, via correio eletrónico, para [recursos.humanos@cm-chamusca.pt](mailto:recursos.humanos@cm-chamusca.pt); 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, 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 Presidente: Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe da Divisão de Administração e Finanças; Vogais efetivos: Celina Raquel Bacalhau de Moura, Técnica Superior - Jurista e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior - Recursos Humanos; Vogais suplentes: José António Vilar de Jesus, Técnico Superior - Recursos Humanos e João Paulo Condeço Garcia Matias Ferreira, Técnico Superior - Administração Pública; 25.1. - O júri do procedimento concursal é responsável também 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.

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino 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>		