



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

Nos termos do disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, na sequência de aprovação do órgão executivo em reunião n.º 21/2018, de 28/11/2018 (deliberação n.º 355/2018), e por meu despacho n.º 101/2019, de 07/02/2019, se encontra aberto procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira geral e categoria de Assistente Técnico (Apoio Administrativo) previstos e não ocupados no mapa de pessoal próprio do Município de Setúbal aprovado para o ano de 2019, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República de extrato deste aviso, e nos termos seguintes:

1.- Legislação aplicável: o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 30.º, n.º 4, e 33.º), artigos 4.º, n.º 1, e 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2.- Caracterização do posto de trabalho: Desenvolve 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 funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

3.- Local de trabalho: o local de prestação de trabalho situa-se na área territorial do Município de Setúbal.

4.- Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e ocupação dos postos de trabalho referidos (quatro postos) e para constituição de reservas de recrutamento interna, ou seja para os efeitos do previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

5.- Requisitos de admissão:

5.1.- Requisitos gerais: Poderão candidatar-se indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam os seguintes requisitos definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que são os seguintes:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 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) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2.- Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade ou equiparado, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional.

5.3.- Requisitos de vínculo:

5.3.1.- Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

5.3.2.- Na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho referidos por aplicação do disposto no número anterior, tendo em conta os princípios constitucionais de racionalização, de economia, de eficiência e de eficácia que devem presidir à atividade da administração pública, conforme deliberação n.º 355/2018 tomada em reunião n.º 21/2018 do órgão executivo, de 28/11/2018, atento o disposto no n.º 4 do mesmo artigo e diploma, nos presentes procedimentos concursais, o recrutamento efetua-se, sem prejuízo das preferências legais legalmente estabelecidas, pela seguinte ordem:

- a) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- b) Candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;
- c) Candidatos aprovados sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.3.3.- Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de

7



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

pessoal do Município de Setúbal idênticos aos postos de trabalho para cujas atividades e consequente ocupação se publica o presente procedimento.

5.4.- Posicionamento remuneratório - Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2019), o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição, nível 5, da categoria de Assistente Técnico.

6.- Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

6.1.- Prazo - 10 dias úteis a contar da data da publicação do correspondente aviso no Diário da República nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

6.2.- Formalização de candidaturas - A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada, em suporte de papel, através de documento próprio de utilização obrigatória, a solicitar na Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos desta Autarquia ou obtido através da página eletrónica do Município (www.mun-setubal.pt).

O formulário, devidamente preenchido e assinado, poderá ser entregue pessoalmente na Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para: Câmara Municipal de Setúbal, Edifício Sado, Rua Acácio Barradas, n.º 27, 2900-197 Setúbal, até ao fim do prazo fixado no presente aviso, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista).

6.3.- O formulário deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem que comprove a existência atual de emprego público por tempo indeterminado, com expressa referência à carreira e, ou categoria, de que seja titular, bem como a atividade que o candidato executa, quando se aplique;
- c) Fotocópia do documento de identificação civil e fiscal válido;
- d) Declaração sob compromisso de honra em como possui os requisitos constantes do ponto 5.1.;
- e) Documentos comprovativos da experiência e da formação profissional;



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

6.4.- Não são admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.5.- 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.

6.6.- As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

7.- **Métodos de Seleção:** No presente procedimento concursal serão aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios e um complementar, referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Provas de Conhecimentos (PC), método obrigatório;

Avaliação Psicológica (AP), método obrigatório;

Entrevista Profissional de Seleção (EPS), método complementar;

E, aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com o n.º 3 do mesmo artigo e diploma, os métodos de seleção:

Avaliação Curricular (AC), método obrigatório;

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método obrigatório;

Entrevista Profissional de Seleção (EPS), método complementar;

7.1.- **Provas de Conhecimentos (PC)** - visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da correspondente função do posto de trabalho a ocupar.

As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

Este método de seleção assume a forma escrita, reveste a natureza teórica, é de realização individual, tem a duração de 120 minutos, e incide sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências específicas da função e será valorado na escala de 0 a 20 valores.

Conteúdos programáticos:

- Formação do contrato de trabalho em funções públicas;
- Período experimental;
- Regime de horários de trabalho;

/AFC

Pág. 4 de 10



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

- Modalidades de vínculo e prestação de trabalho para o exercício de funções públicas;
- Incompatibilidades e impedimentos;
- Orçamentação e gestão das despesas com pessoal;
- Carreiras gerais e especiais;
- Regime de férias, faltas e licenças;
- Poder disciplinar

Bibliografia e legislação:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime jurídico das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro - Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei geral do trabalho em funções públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Aprova o código do trabalho;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Aprova o Código do procedimento administrativo;
- Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado através do Despacho n.º 11864/2018, no DR, 2ª série, n.º 237, de 10 de dezembro.

7.2.- Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e 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.

7.3.- Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar e analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e, ou, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida nos últimos três anos. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica ou curso equiparado, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação de Desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = \frac{1HA + 1FP + 2EP + 1AD}{5}$$

/AFC

Pág. 5 de 10

F



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS
DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO
(APOIO ADMINISTRATIVO)

Sendo:

HA - Habilitações Académicas: onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

12.º Ano de Escolaridade ou equiparado 12 valores
Curso Qualificação de nível - pós secundário não superior ... 14 valores
Curso Superior que não confira o grau de Licenciatura 15 valores
Licenciatura 17 valores
Habilitação Superior 20 valores

FP - Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional detidas pelos trabalhadores relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho:

Sem formação profissional 8 valores
Até 6 horas de formação 9 valores
6 a 12 horas de formação 10 valores
12 a 18 horas de formação 12 valores
18 a 30 horas de formação 14 valores
30 a 90 horas de formação 16 valores
90 a 120 horas de formação 18 valores
+ de 120 horas de formação 20 valores

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte:

Um dia = 6 horas
Uma semana = 30 horas
Um mês = 120 horas

EP - Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência 0 valores
Com experiência até 6 meses 8 valores
Com experiência até 1 ano 10 valores
Superior a 1 ano e até 2 anos 12 valores
De 2 a 4 anos 14 valores
De 4 a 6 anos 16 valores
De 6 a 8 anos 18 valores
Superior a 8 anos 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à profissão e, ou, atividade integrada

/AFC

Pág. 6 de 10

J



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

na categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD - Avaliação de desempenho: em que se pondera a avaliação quantitativa obtida relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro).

Desempenho Excelente: Correspondendo a uma avaliação entre 4 e 5

Desempenho Relevante: Correspondendo a uma avaliação entre 4 e 5

Desempenho Adequado: Correspondendo a uma avaliação entre 2 e 3,999

Desempenho Inadequado: Correspondendo a uma avaliação entre 1 e 1,999

A classificação deste fator será a que resultar do produto da classificação quantitativa pelo fator 4. No caso de o candidato não possuir avaliação relativa ao período a considerar (últimos 3 anos), desde que o motivo não lhe seja diretamente imputável, o valor a ser considerado na fórmula por cada ano será de 11 valores.

7.4.- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método aos candidatos é baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões relacionadas com o perfil de competências de entre as que a seguir de discriminam:

- Orientação para o serviço público;
- Organização e método de trabalho;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Relacionamento interpessoal;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Este método de seleção tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato e será realizado por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação para o efeito e é avaliado 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.

7.5.- 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 entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

A entrevista profissional de seleção será realizada pelo Júri e 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, sendo que a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

Para a avaliação dos candidatos será elaborada uma ficha individual com as questões (temas) abordados diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente estabelecido, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

8.- Ponderação para a valoração dos métodos de seleção: A ponderação para a valoração final da Prova de Conhecimentos e da Avaliação Curricular é de 45%, para a Avaliação Psicológica e para a Entrevista de Avaliação de Competências é de 25%, e para a Entrevista Profissional de Seleção é de 30%, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

A valoração dos métodos de seleção referidos será convertida na escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = (PC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

$$OF = (AC \times 45\%) + (EAC \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

8.1.- Utilização faseada dos métodos de seleção: Estando em causa razões de celeridade, impõe-se a necessidade urgente de recrutamento, razão pela qual quando o número de candidatos seja de tal modo elevado, tornando-se impraticável a utilização de todos os métodos de seleção obrigatórios, declaro o presente procedimento urgente pelo que decorrerá através da utilização faseada dos métodos de seleção nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, nos seguintes termos:

a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos;

/AFC

Pág. 8 de 10

†



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

- b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades tal como o previsto no artigo 7.º, n.º 1, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

9.- Os métodos de seleção são aplicados pela ordem indicada sendo excluídos os candidatos que obtenham em cada um dos métodos uma valoração inferior a 9,5 valores e, bem assim, aqueles que não comparecerem a qualquer método de seleção para o qual tenham sido convocados, bem como aqueles que tenham sido dispensados da aplicação dos métodos de seleção na situação de utilização faseada dos mesmos.

Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata da reunião do Júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

Em caso de igualdade de classificação, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nas instalações da Câmara Municipal de Setúbal e disponibilizada na sua página eletrónica.

10.- **Quota de emprego:** De acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Para tal, os candidatos portadores de deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, juntando para o efeito o correspondente atestado multiuso.

11.- **Constituição do Júri:**

Presidente : **Paulo Jorge Simões Hortênsio**, Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças;

†



AVISO N.º 72/2019/DIGAT

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NÃO OCUPADOS DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (APOIO ADMINISTRATIVO)

Vogais efetivos : **Sílvia Maria Torrão Barbeiro**, Chefe da Divisão de Contabilidade e Património do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;
António Manuel Gomes Pinto, Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos;

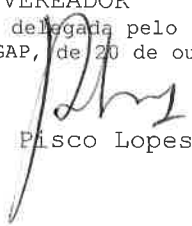
Vogais suplentes : **José Manuel Gomes Pereira**, Chefe da Divisão de Desporto do Departamento Municipal de Cultura, Desporto, Direitos Sociais e Juventude;
Sérgio David Guerreiro de Matos, Técnico Superior (Desporto).

12.- Publicitação: o presente procedimento será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público e na página Eletrónica do Município de Setúbal (artigo 11.º, n.º 1, da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril).

13.- 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Paços do Município de Setúbal, 19 de julho de 2019,

O VEREADOR
com competência delegada pelo Despacho
n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro,


Manuel Pisco Lopes

/AFC

Pág. 10 de 10

J