



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

MUNICÍPIO DE NISA

AVISO

Publicação integral na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Município em www.cm-nisa.pt.

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

1 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que através dos meus despachos datados de 26 de abril de 2024 e 06 de junho de 2024, e na sequência das deliberações da Câmara Municipal n.º 70/2024, datada de 02 de abril e n.º 82/2024, de 16 de abril, se encontram abertos pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, os procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável até ao limite estabelecido na Lei, ao abrigo do disposto na alínea h), do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal para o ano de 2024:

Ref.ª 01/2024 - 2 postos de trabalho para a categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional - (DPJ/Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares);

Ref.ª 04/2024 - 1 posto de trabalho para a categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional - (Divisão de Pessoal e Jurídico).

Ref.ª 05/2024 - 1 posto de trabalho para a categoria de técnico superior, da carreira geral de técnico superior - (DSC/Setor de Ação Social).

2 - Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal que satisfaçam as necessidades dos recrutamentos em causa.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

2.1 - De acordo com as soluções interpretativas uniformes remetidas pelo Gabinete do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, devidamente homologada, em 15 de julho de 2014 "Os Municípios associados estão dispensados da consulta ao INA no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". Consultada a Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA), esta informou que a Entidade Gestora de Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), ainda não se encontra constituída.

3 - Legislação aplicável - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro; Decreto-Lei n.º 04/2015, de 07 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo) na sua atual redação e demais legislação aplicável.

4 - Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 - Para além das funções descritas no anexo à LTFP, conforme estipulado no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 ou 3 de complexidade funcional, consoante se trate da carreira/categoria de assistente operacional ou, técnico superior, as seguintes:

Ref.ª 01/2024 - tendo em conta as atribuições e competências dos Serviços Auxiliares da Secção de Recursos Humanos, descritas no mapa de pessoal para 2024, bem como no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República 2.ª Série, n.º 218, de 11 de novembro de 2022, designadamente assegurar a limpeza das novas infraestruturas municipais bem como a higienização dos espaços.

Ref.ª 04/2024 - apoio em tarefas de rotina, que não implicam o conhecimento de qualquer legislação, nomeadamente arquivo de expediente e organização processual, sob alçada superior e executar tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento da Divisão.

Ref.ª 05/2024 - as atribuições e competências do Setor de Ação Social descritas no Mapa de Pessoal para 2024, bem como no Regulamento de Organização dos serviços Municipais, publicado no Diário da República 2.ª Série, n.º 218, de 11 de novembro de 2022, designadamente - Assegurar o funcionamento e a dinamização da Universidade Sénior, dinamização sociocultural e propor medidas de intervenção socioculturais na comunidade.



4.2 - A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

5 - Local de trabalho: área do Município de Nisa.

6 - Prazo de validade: - Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para a constituição de uma reserva de recrutamento interna, conforme previsto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

7 - Posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência:

Ref.ª 01/2024 e Ref.ª 04/2024 - a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante de 821,83€ (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos);

Ref.ª 05/2024 - a 1.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante de 1.385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos).

8 - Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 - Os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, na sua atual redação:-

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

8.2 - Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o ponto



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

anterior, desde que declarem sob compromisso de honra, no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúnem todos os requisitos de admissão exigidos.

8.3 - Nível habilitacional exigido:

Ref.^a 01/2024 e Ref.^a 04/2024 - escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos, designadamente:

4^a Classe para candidatos nascidos até 31/12/1966;

6^o ano para candidatos nascidos até 31/12/1980;

9^o ano para candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;

12^o ano para candidatos nascidos a partir de 01/01/1995.

Ref.^a 05/2024 - Licenciatura em ensino básico (caso se aplique deve o certificado comprovativo da licenciatura especificar a variante).

8.3.1 - Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 - Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, cumprindo-se sempre a prioridade do recrutamento estabelecida na alínea d), n.º 1, artigo 37.º da LTFP, sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, de conformidade com as deliberações da Câmara Municipal n.º 70/2024, datada de 02 de abril e n.º 82/2024, de 16 de abril.

10 - Quotas de emprego: será garantido o cumprimento do sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, de acordo com o previsto no artigo 3.º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. Os candidatos com deficiência, devem declarar no formulário 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, nos termos do diploma acima mencionado, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata do documento comprovativo.

11 - Forma e prazo de apresentação de candidaturas:

11.1 - Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação, por extrato, do presente aviso na 2.ª série do Diário da República. A apresentação da candidatura fora do prazo atrás estipulado determina, a exclusão do candidato do procedimento concursal.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

11.2 - Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, mediante o preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, datado e assinado, disponível na página eletrónica deste Município em www.cm-nisa.pt e na Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares e, remetidas preferencialmente por e-mail para o endereço eletrónico procedimentosconcurtais@cm-nisa.pt ou, excecionalmente, através de correio registado, com aviso de receção, endereçadas à Ex.ª Senhora Presidente da Câmara Municipal de Nisa, Praça do Município, 6050-358 Nisa.

11.3 - São excluídas as candidaturas que não forem efetuadas através do preenchimento do formulário tipo mencionado no ponto 11.2 do presente aviso.

11.4 - Documentos exigidos: com a candidatura deverão ser entregues, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos que seguidamente se indicam, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa, sob pena de não serem consideradas;
- b) Para candidatos detentores de vínculo de emprego público: declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, na qual conste inequivocamente, a modalidade de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que é titular, o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa, o grau de complexidade do mesmo, posição remuneratória em que se encontra, indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho, e a classificação obtida na avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a três anos ou indicação de que o candidato não foi avaliado naquele período por motivos que não lhe são imputáveis;
- c) *Currículo vitae*, detalhado, atualizado, datado, assinado pelo candidato e acompanhado de documentos comprovativos dos factos referidos, nomeadamente a formação e experiência profissional, na área da candidatura, sob pena de não serem considerados pelo Júri;
- d) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem



CÂMARA MUNICIPAL NISA

motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

11.5 - Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Nisa ficam dispensados de apresentar fotocópias dos documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo, para o efeito, declará-lo no requerimento.

11.6 - Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a não apresentação dos documentos atrás referidos e a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura, determina a exclusão dos candidatos do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

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

11.8 - Para esclarecimento de qualquer dúvida deverá contactar a Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares através do telefone 245 410 000, ou através do e-mail procedimentosconcurtais@cm-nisa.pt.

12 - Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação dos candidatos e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet do Município em www.cm-nisa.pt.

13 - Métodos de seleção - nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 36.º, da LTFP, na sua atual redação, bem como nos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e ainda nos termos dos despachos da Senhora Presidente da Câmara datados de 26/04/2024 e 06/06/2024, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes: método de seleção obrigatório "Avaliação Curricular", complementado pelo método de seleção facultativo "Entrevista de Avaliação de Competências".

13.1 - Avaliação Curricular (AC), visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, e a experiência profissional. 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 nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional e experiência profissional. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 5, do artigo



CÂMARA MUNICIPAL NISA

21º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação será obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP), por aplicação da seguinte fórmula:

Ref.ª 01/2024 e Ref.ª 04/2024: $AC = 30\%HA + 20\%FP + 50\%EP$

Ref.ª 05/2024: $AC = 40\%HA + 20\%FP + 40\%EP$

Em que:

AC= Avaliação Curricular

HA= Habilitação Académica

FP= Formação Profissional

EP= Experiência Profissional

13.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com as competências abaixo mencionadas, consideradas essenciais para o exercício da função, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 5, do artigo 21º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e terá a duração aproximada de 40 minutos. Competências consideradas essenciais para o exercício da função:

Ref.ª 01/2024 e Ref: 04/2024

A - Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

B - Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

C - Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

D - Tolerância à pressão e contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

E - Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

- Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Ref.ª 05/2024

A - Orientação para o serviço público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

B - Planeamento e organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

C - Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

D - Adaptação e melhoria continua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

E - Conhecimentos especializados e experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

F - Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples ou ponderada, das classificações obtidas na avaliação das competências acima mencionadas e, de acordo com as seguintes fórmulas:

$$\text{Ref.}^{\text{a}} 01/2024 \text{ e Ref.}^{\text{a}} 04/2024: \text{EAC} = \text{A} + \text{B} + \text{C} + \text{D} + \text{E} / 5$$

$$\text{Ref.}^{\text{a}} 05/2024: \text{EAC} = (\text{A} + (2 \times \text{B}) + (2 \times \text{C}) + \text{D} + (3 \times \text{E}) + (2 \times \text{F})) / 11$$

14 - Classificação final: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com a aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo efetuada através da seguinte fórmula:

$$\text{Ref.}^{\text{a}} 01/2024, \text{Ref.}^{\text{a}} 04/2024 \text{ e } 05/2024$$

$$\text{CF} = 70\% \text{AC} + 30\% \text{EAC}$$

Em que: CF= Classificação Final; AC= Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

15 - São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos da alínea a), do n.º 4, do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022,



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

de 09 de setembro, bem como os candidatos que não compareçam à aplicação dos métodos de seleção, quando convocados.

16 - Exclusão e notificação de candidatos: os candidatos excluídos do procedimento concursal serão notificados, para efeitos de realização de audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão, nos termos do preceituado no n.º 4, do artigo 16.º, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

17 - Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Permanecendo o empate, desempata-se da seguinte forma:

Ref.ª 01/2024 e Ref.ª 04/2024: Os candidatos com mais tempo de experiência profissional na área de atividade posta a concurso;
Ref.ª 05/2024: maior experiência profissional relacionada com a função e em seguida pela maior formação profissional.

18 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada no sítio da internet do Município, em, www.cm-nisa.pt. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para realização do método seguinte, pela forma prevista no artigo 6.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

19 - Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º, sendo os candidatos notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da referida Portaria, para efeitos de audiência prévia dos interessados.

20 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada nos locais do costume, em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada na página eletrónica do Município, em www.cm-nisa.pt, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª Série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

21 - Composição do júri:

Ref.^a 01/2024

Presidente: Nazaré Dinis Rufino Carrilho Valente, Coordenadora Técnica do Município de Nisa;

Vogais efetivos: Mário Rui Martins Guerra, Encarregado Operacional do Município de Nisa e Hélia Carina Pereira da Cruz, Encarregada Operacional do Município de Nisa;

Vogais suplentes: Elsa Maria Ribeirinho Cebola, Assistente Técnica do Município de Nisa e Graça Maria Caldeira Martins Trigueiro, Assistente Operacional do Município de Nisa.

Ref.^a 04/2024:

Presidente: Nazaré Dinis Rufino Carrilho Valente, Coordenadora Técnica do Município de Nisa;

Vogais efetivos: Maria do Rosário Salgueiro Carita Jorge, Assistente Técnica do Município de Nisa e Fátima Barriguinha Correia Felício Borrego, Assistente Técnica do Município de Nisa;

Vogais suplentes: Rita Isabel Ribeirinho Gomes Reisinho, Assistente Técnica do Município de Nisa e Cláudia Sofia de Jesus Alfaia, Assistente Operacional do Município de Nisa.

Ref.^a 05/2024

Presidente: Dr. ° Bento José Sabino Semedo, Chefe da Divisão Sociocultural em regime de substituição do Município de Nisa;

Vogais efetivos: Dr.^a Joana Semedo da Graça, Técnica Superior do Município de Nisa e Dr.^a Marlene Sousa Sequeira, Técnica Superior do Município de Nisa;

Vogais suplentes: Dr.^a Vera Cristina Carrilho Grave, Técnica Superior do Município de Nisa e Dr.^a Maria Manuela dos Santos Gonçalves, Técnica Superior do Município de Nisa.

21.1 - O Primeiro Vogal Efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

22 - 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."*



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

23 - Publicitação do procedimento: nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Nisa, disponível para consulta, a partir da data de publicação na BEP, em www.cm-nisa.pt.

Nisa, 25 de setembro de 2024

A Presidente da Câmara

Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade