

AVISO Nº 07/2018

Procedimento concursal comum de carácter urgente para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para quinze postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Município de Montemor-o-Velho para 2018, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários

1- Nos termos do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho n.º 09-PR/2018, de 22.03.2018 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 21 de fevereiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho, em www.cm-montemorvelho.pt, oito procedimentos concursais para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de quinze postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Montemor-o-Velho, que a seguir se elencam:

Referência A: um posto de trabalho da carreira / categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil) a afetar à Divisão de Ambiente e Obras Municipais / Unidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais

Referência B: um posto de trabalho da carreira / categoria de Técnico Superior (Desporto) a afetar à Divisão de Desenvolvimento Social / Unidade Orgânica de Desporto

Referência C: dois postos de trabalho da carreira / categoria de Assistente Técnico a afetar à Divisão de Desenvolvimento Social / Unidade Orgânica de Educação, Juventude, Ação Social e Saúde

PRESIDÊNCIA

• • •

Referência D: dois postos de trabalho da carreira / categoria de Assistente Técnico a afetar à Divisão de Administração Geral e Finanças

Referência E: três postos de trabalho da carreira / categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) a afetar à Divisão de Ambiente e Obras Municipais / Unidade Orgânica de Infraestruturas e Logística

Referência F: dois postos de trabalho da carreira / categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) a afetar à Divisão de Desenvolvimento Social / Unidade Orgânica de Desporto

Referência G: dois postos de trabalho da carreira / categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) a afetar à Divisão de Desenvolvimento Social / Unidade Orgânica de Educação, Juventude, Ação Social e Saúde

Referência H: dois postos de trabalho da carreira / categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) a afetar à Divisão de Desenvolvimento Social / Unidade Orgânica de Cultura e Turismo

2- **Legislação aplicável** ao presente procedimento concursal: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pelas Leis n.os 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, e 73/2017, de 16 de agosto; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada por Portaria), alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3- **Prazo de validade:** O presente procedimento concursal é válido para o preenchimento de 15 postos de trabalho a ocupar, nos termos da Lei 112/2017 de 29 de dezembro.

4- **Local de Trabalho:** O local de trabalho situa-se na área do Município de Montemor-o-Velho, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

PRESIDÊNCIA

• • •

5-Nos termos do n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias de júri, sobre quaisquer outras.

6- Identificação e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o previsto no mapa de pessoal aprovado para 2018:

Referência A: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, Concebe e realiza projetos de obras, tais como edifícios, edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Concebe projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de águas e esgotos, de incêndio e de gás. Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Prepara, organiza e superintende trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscaliza e promove a direção técnica de obras, realiza vistorias técnicas, prepara elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Fiscaliza empreitadas; Procede à fiscalização e coordenação de segurança e saúde em fase de execução de obra e projeto.

Referência B: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, planeamento, elaboração, organização, controle, acompanhamento técnico e monitorização/lecionação das ações, aulas, programas e eventos desportivos que integram o plano de atividades da Unidade de Desporto, ainda que, com enquadramento superior; monitorização/lecionação de aulas de natação (para bebés, crianças e adultos), aulas de gerontomotricidade e exercício físico para seniores e aulas de atividade física para crianças em idade pré-escolar; Elaboração de programas e de eventos desportivos, nomeadamente, férias

PRESIDÊNCIA

desportivas; Planificação, preparação, monitorização de aulas, programas, eventos desportivos e seminários de âmbito desportivo.

Referência C: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas não letivas; Acompanhar as crianças em deslocações e transporte para a realização de atividades fora do espaço do estabelecimento de ensino; Vigiar as crianças, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos; Cuidar de crianças com necessidades específicas de educação, colaborando no desenvolvimento e no acompanhamento das suas atividades quotidianas e de tempos livres; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; Procurar materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas a crianças; Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças e participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos educadores, em contexto escolar e de tempos livres.

Referência D: Insere-se no domínio das competências da Divisão e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, assegura a tramitação da comunicação entre os vários órgãos entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e de outras formas de comunicação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; 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; Assegura trabalhos de datilografia.

PRESIDÊNCIA

• • •

Referência E: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, executa a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, pavimentos e infraestruturas rodoviárias; Auxilia a execução de tarefas de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência F: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, assegura a vigilância dos equipamentos municipais, garantindo a boa conservação das instalações e equipamentos e controlo da circulação de utentes, assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência G: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, Colaborar nas atividades da sala e/ou da Creche, sob orientação da Educadora de Infância; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso; Proceder ao Plano de Higiene do Espaço, materiais, equipamentos e brinquedos da mesma; Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia; Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; Estar atento aso sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique; Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada e, qualquer acidente infantil; Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes

PRESIDÊNCIA

• • •

para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e das famílias, na ausência de cada elemento.

Referência H: Insere-se no domínio das competências da Unidade e além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, executa a partir de instruções orientações precisas, trabalhos de apoio em ações de promoção, animação e informação turística; assegura a limpeza, conservação e vigilância das instalações do Castelo; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Abertura e fecho do Posto de Turismo e Castelo, acompanhamento dos seus visitantes.

6.1- A descrição dos conteúdos nos termos acima expostos não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 - Posicionamento remuneratório: Conforme o preceituado no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os candidatos recrutados são integrados na posição remuneratória a seguir indicada:

Referência A e B: 2.ª posição da Tabela Remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 15 (1.201,48€);

Referência C e D; 1.ª posição da Tabela Remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 5 (683,13€);

Referência E, F, G e H: 1.ª posição da Tabela Remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível remuneratório 1 (580,00€);

PRESIDÊNCIA

• • •

8- **Âmbito de recrutamento:** O recrutamento será efetuado de entre candidatos que exerçam, ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes do Município, nos termos do artigo 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

9- **Nível Habilitacional:**

9.1 Referência A e B: titular de licenciatura, ou de grau académico superior a esta, a que corresponde o grau de complexidade 3, de acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP, nas seguintes áreas:

Referência A: Licenciatura na área de Engenharia Civil

Referência B: Licenciatura na área do Desporto /Educação Física

9.2 Referência C e D: 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP.

9.3 Referência E, F, G e H: escolaridade obrigatória (de acordo com a idade), a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP.

9.4 Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10- **Requisitos de admissão:** os previstos no artigo 17º da LTFP, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 8º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, designadamente:

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.

PRESIDÊNCIA

10.1- O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11- Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo devidamente datado e assinado, disponível na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos do Município de Montemor-o-Velho e em www.cm-montemorvelho.pt., podendo ser entregue pessoalmente na Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, para a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho.

11.1- Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12- O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Currículo profissional detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, experiência na área funcional do posto de trabalho, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da experiência profissional e de formação profissional.

13- A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

14 -Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

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

PRESIDÊNCIA



16- **Métodos de Seleção:** Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular, e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

16.1 Método de Seleção nos procedimentos concursais com apenas um opositor para o mesmo posto de trabalho:

Avaliação curricular (AC) - com ponderação de 100% na valorização final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes factores, sendo que $AC=25\%HA+15\%FP+60\%EP$

HA: Habilitação académica

FP: Formação profissional

EP: Experiência profissional

16.2 Métodos de Seleção nos procedimentos concursais com mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação curricular (AC) – com ponderação de 70% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes factores, sendo que $AC=25\%HA+15\%FP+60\%EP$

HA: Habilitação académica

FP: Formação profissiona

EP: Experiência profissional

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - com ponderação de 30% na valoração final, será valorado 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.

PRESIDÊNCIA

• • •

17 - **Valoração dos métodos de seleção:** Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte (quando exista).

18- A **ordenação final** dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

18.1 Procedimentos concursais com apenas um opositor para o mesmo posto de trabalho: CF = 100%AC

18.2 Procedimentos concursais com mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho: CF = 70%AC+ 30%EPS

19- Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria. Caso, ainda, subsista o empate procede-se ao desempate pela aplicação dos seguintes critérios:

19.1) Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho;

19.2) Candidato com habilitação académica mais elevada.

20- Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, as 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, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21-**Composição do Júri** dos procedimentos:

Referência A:

Presidente: Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, Eng^a

Vogais efetivos: Técnica Superior, Maria Edite Rasteiro e Silva, Eng^a e Técnica Superior, Célia Maria Gariso Oliveira, Dr^a

PRESIDÊNCIA

• • •

Vogais suplentes: Técnico Superior, Bruno Miguel Achando da Silva Graça, Eng.º e Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, Patrícia Alexandra Antunes Mendes, Arq.ª.

Referência B:

Presidente: Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Dr.ª

Vogais efetivos: Chefe da Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística e Responsável pela Unidade Orgânica de Desporto, José António da Costa Pinheiro, Arq. e Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Dr.ª

Vogais suplentes: Técnicas Superior, Paula Cristina Rainho Monteiro, Dr.ª e Técnica Superior, Sílvia Maria Faria dos Santos Machado Marques, Dr.ª

Referência C:

Presidente: Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Dr.ª

Vogais efetivos: Técnica Superior, Carla Sofia Dias Soares, Dr.ª e Técnica Superior, Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Dr.ª

Vogais suplentes: Assistente Técnica Maria Gorete da Costa Diogo e Técnica Superior, Ana Célia Teixeira Cação Parente, Dr.ª

Referência D:

Presidente: Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Dr.ª

Vogais efetivos: Chefe da Unidade Orgânica de Finanças e Património, Cristiano Correia de Santa Rita, Dr. e Técnica Superior, Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Dr.ª

Vogais suplentes: Técnica Superior, Tânia Alexandra Figueiredo Duarte, Dr.ª e Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Dr.ª

Referência E:

Presidente: Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, Eng.ª

PRESIDÊNCIA

Vogais efetivos: Chefe da Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística, José António da Costa Pinheiro, Arq. e Técnico Superior, Carlos Alberto Abrantes Borges, Eng.º

Vogais suplentes: Encarregado Operacional José Augusto Forte Fernandes e Encarregado Operacional, Vitor Manuel Maurício Bonito Portugal

Referência F:

Presidente: Chefe da Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística e Responsável pela Unidade Orgânica de Desporto, José António da Costa Pinheiro, Arq.

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Drª e Técnica Superior, Paula Cristina Rainho Monteiro, Drª

Vogais suplentes: Encarregado Operacional, Joaquim Daniel Freitas Fernandes e Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Drª

Referência G:

Presidente: Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Drª

Vogais efetivos: Técnica Superior, Carla Sofia Dias Soares, Drª e Técnica Superior, Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Drª

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Maria Gorete da Costa Diogo e Técnica Superior, Ana Célia Teixeira Cação Parente, Drª

Referência H:

Presidente: Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Drª

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Drª e Assistente Técnica, Maria Cristina Oliveira Baía

Vogais suplentes: Técnico Superior, António Manuel dos Santos Alves, Dr e Técnica Superior, Elisabete Fonseca Morgado, Drª

21.1. Na ausência ou impedimento de um dos membros, a substituição será efetuada por esta mesma ordem.

22-De acordo com, o disposto no n.º 1 do artigo 30º da Portaria, os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código

PRESIDÊNCIA

• • •

do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo.

23- Nos termos do artigo 32º da Portaria, os candidatos admitidos na Avaliação Curricular nos procedimentos concursais com opositores, serão convocados, no prazo de cinco dias úteis, pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30º do mesmo diploma legal, para a realização da Entrevista Profissional de Seleção, com indicação do local, data e hora em que a mesma deve ter lugar.

24 - As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público das instalações do Município, na respetiva página eletrónica e na 2.ª série do Diário da República.

25- Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aos procedimentos aplicam-se as disposições contidas na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, LTFP e na Portaria.

26- Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, 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 Montemor-o-Velho, 23 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal,



Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr.