

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 4 POSTOS DE  
TRABALHO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO**

**ATA NÚMERO UM**

No dia 2 de janeiro de 2020, nas instalações da Câmara Municipal de Azambuja, em Azambuja, pelas 15 horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Azambuja, designado pela Senhora Vereadora Sílvia Vítor, com o Pelouro dos Recursos Humanos, através do seu Despacho n.º 6/DAF-RH/V-SV/2019, estando presentes: Maria Irene Lameiro dos Santos, na qualidade de Presidente, Lara Mónica Oliveira Vitorino e Maria Adelaide de Paeta Dias Gordo, na qualidade de vogais efetivos.

A presente reunião teve por objetivo a fixação da ponderação de cada método de seleção e fórmula de classificação final, os parâmetros de avaliação a considerar em cada método, a definição da grelha classificativa e da respetiva fórmula de classificação.

Considerando que, no presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o Perfil de Competências previamente definido e que se anexa à presente Ata - **ANEXO I**;
2. Considerando que:
  - 2.1.1. o número de candidatos ao procedimento concursal pode ser superior a 100,
  - 2.1.2. o procedimento tem caráter urgente,o Júri delibera que a aplicação dos métodos de seleção seja realizada de forma faseada, constituindo-se tranches de 30 candidatos, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
3. Exigir como requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;
4. **Para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, sendo que:**
  - 4.1. **A Prova de Conhecimentos (PC)** tem uma ponderação de 60% da nota final e destina-se a avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova será escrita, apenas com consulta de legislação não comentada e em suporte papel, sendo constituída por 40 questões fechadas, de escolha múltipla, com 4 opções de resposta e indicação da base legal, e será avaliada nos seguintes termos:

- i. cada resposta totalmente certa (opção e base legal) é valorada com 0,5 valores;
- ii. cada resposta certa (opção) sem indicação correta da base legal é valorada com 0,25 valores;
- iii. por cada resposta incorreta, independentemente da base legal estar ou não devidamente indicada, serão descontados 0,2 valores;
- iv. à ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0 valores.

A prova terá uma duração de 90 minutos, podendo ser alargada, até 15 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização. O comprovativo do grau de deficiência pode ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da prova, quando não apresentado no momento da candidatura.

Os candidatos serão convocados para a sala 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início da prova.

Os candidatos só poderão sair da sala 10 minutos após a prova se ter iniciado.

Na realização da prova será garantido o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Os candidatos admitidos serão convocados por correio eletrónico, nos termos da alínea a) do artigo 10.º da referida Portaria.

Na prova é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

4.1.1. A prova versará sobre matéria genérica aplicável aos municípios (normas legais e regulamentares aplicáveis), diretamente relacionadas com as exigências da função, fixando-se como bibliografia e legislação de enquadramento para os temas objeto da prova os seguintes diplomas:

- i) Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;
- ii) Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- iii) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- iv) Definição da Estrutura nuclear e flexível dos Serviços do Município de Azambuja – Despacho n.º 6719/2019, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 142, de 26 de julho de 2019;
- v) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Azambuja – Despacho n.º 7550/2019, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 161, de 23 de agosto de 2019.

4.2. **A Avaliação Psicológica (AP)** tem uma ponderação de 40% da nota final e visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente Ata.

A Avaliação Psicológica será valorada nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4.3. Por cada candidato será elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado obtido, sendo garantida a privacidade dos elementos e resultados, conforme estipula a subalínea i), da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º da referida Portaria.

5. Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, sendo que:

5.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 60% da nota final e visa analisar a qualificação dos candidatos, 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. Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho, que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia.

A Avaliação Curricular de cada candidato é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da soma ponderada das classificações dos elementos a avaliar, sendo refletida numa Ficha de Avaliação Curricular, cujo modelo se anexa à presente Ata - Anexo II -, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$AC=20\%HAB+40\%EP+25\%FP+15\%AD$$

Na qual:

AC – Avaliação Curricular

HAB - Habilitação Académica

EP – Experiência Profissional

FP – Formação Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

5.1.1. No parâmetro **HAB** os critérios de seleção e respetiva pontuação são os seguintes:

Habilitação	Pontuação
<i>Habilitação superior à legalmente exigida tendo em conta o grau de complexidade funcional</i>	20
<i>Habilitação legalmente exigida tendo em conta o grau de complexidade funcional</i>	18

5.1.2. No parâmetro **EP** pontua-se cada experiência profissional relacionada com a execução das funções inerentes ao posto de trabalho, devidamente confirmada pela entidade onde foram

exercidas as funções, de forma cumulativa e de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20:

Experiência Profissional	Pontuação
<i>Igual ou superior a 15 anos</i>	<i>20 valores</i>
<i>Igual ou superior a 10 e inferior a 15 anos</i>	<i>18 valores</i>
<i>Igual ou superior a 5 e inferior a 10 anos</i>	<i>16 valores</i>
<i>Igual ou superior a 2 e inferior a 5 anos</i>	<i>14 valores</i>
<i>Inferior a 2 anos</i>	<i>12 valores</i>

- 5.1.3. No parâmetro **FP**, o Júri considerará e pontuará todas as ações de formação, frequentadas nos últimos 5 anos, diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com o quadro infra.

Os critérios a relevar na avaliação deste parâmetro serão a duração e o âmbito da formação, sendo apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que comprove a frequência e duração das mesmas. Para o caso de o certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a sete horas, pontuando-se a formação profissional de forma cumulativa, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20:

Formação Profissional	Pontuação
<i>Igual ou superior a 200 horas</i>	<i>20 valores</i>
<i>Igual ou superior a 100 e inferior a 200 horas</i>	<i>18 valores</i>
<i>Igual ou superior a 80 e inferior a 100 horas</i>	<i>16 valores</i>
<i>Igual ou superior a 60 e inferior a 80 horas</i>	<i>14 valores</i>
<i>Igual ou superior a 40 e inferior a 60 horas</i>	<i>12 valores</i>
<i>Inferior a 40 horas</i>	<i>10 valores</i>

- 5.1.4. No parâmetro **AD**, será considerada a avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos, sendo os critérios de seleção e respetiva pontuação os seguintes:

Avaliação de desempenho	Pontuação
<i>3 menções de Relevante</i>	<i>20 valores</i>
<i>2 menções de Relevante e 1 de Adequado</i>	<i>18 valores</i>
<i>1 menção de Relevante e 2 de Adequado</i>	<i>16 valores</i>
<i>3 menções de Adequado</i>	<i>12 valores</i>
<i>A quem não tenha AD por causa que não lhe seja imputável</i>	<i>10 valores</i>
<i>1 ou mais menções de Desadequado</i>	<i>08 valores</i>

5.2. **A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** tem uma ponderação de 40% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo na avaliação das competências comportamentais identificadas no perfil de competências referido no n.º 1 desta Ata.

A Entrevista de Avaliação de Competências será valorada nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sendo vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual.

6. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, conforme previsto na alínea a) do artigo 10.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
7. Cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um deles ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
8. **A classificação final (CF) dos candidatos** será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas, e será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, elaboradas com base na aplicação dos métodos de seleção acima definidos, conforme o vínculo contratual e o conteúdo funcional:

8.1. Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional:

$$CF = 60\% PC + 40\% AP$$

8.2. Candidatos com vínculo e com identidade funcional:

$$CF = 60\% AC + 40\% EAC$$

9. Em situação de igualdade de valoração final, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, a saber, em função da valoração obtida no primeiro método utilizado (PC ou AC); subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida no método seguinte (AP ou EAC).

Se persistir o empate entre os candidatos aprovados, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente:

9.1. Menor idade;

9.2. Domicílio fiscal na área do Município.

À presente Ata anexa-se, também, a proposta de Aviso de Abertura - **Anexo III**.

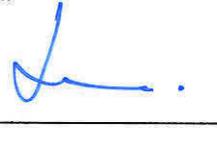
Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos membros do Júri presentes.

O Presidente



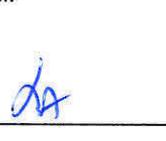
Maria Irene Lameiro dos Santos

A Vogal:



Lara Mónica Oliveira Vitorino

A Vogal:



Maria Adelaide de Paeta Dias  
Gordo

## **ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

## A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

### A 1 - DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

**Entidade:** Município de Azambuja

**NIPC:** 506821480

**Telefone geral:** 263 400 400

**Morada:** Praça do Município, n.º 19, Azambuja

**Localidade:** Azambuja

**Código Postal:** 2050-315

### A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR

**Nome:** Maria João Gomes da Silva Martins

**Cargo/Categoria:** Técnica Superior

**Telefone:** 263 400 400    **e-mail:** mmartins@cm-azambuja.pt

### A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO

**Carreira:** Assistente Técnico    **Categoria:** Assistente Técnico

**Enquadramento:** de acordo com as necessidades dos serviços e os lugares previstos no Mapa de Pessoal.

**Identificação das principais atividades/tarefas:** A caracterização da carreira, em função do respetivo conteúdo funcional, é a constante do anexo à LTFP: “*Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços*”, materializando-se, entre outras, nas seguintes atividades:

Área de atividade	Atividades
Administrativa	– contacto entre os serviços, registo e organização de processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
	– inserção, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
	– apoio à organização e gestão de processos;
	– elaboração de respostas a munícipes;
	– gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;

	- redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
	- digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;
	- controlo do bom funcionamento dos equipamentos e solicitação de assistência em caso de necessidade;
	- conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;
	- elaboração das requisições internas e controlo do circuito respetivo;
	- exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## B. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Habilitações Académicas:** 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

**Possibilidade de substituição por experiência ou formação profissional na área:** Não;

**Títulos ou condições exigidas por lei:** Não;

**Formação profissional na área valorizada:** Serão consideradas todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos e diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

**Experiência profissional e conhecimentos especializados na área valorizados:** Será considerada cada experiência profissional relacionada com a execução das funções inerentes ao posto de trabalho. Em termos gerais: "Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."

Em concreto, pretende-se a realização, entre outras, das seguintes atividades:

- contacto entre os serviços, registo e organização de processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
- inserção, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- apoio à organização e gestão de processos;
- elaboração de respostas a munícipes;
- gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;
- controlo do bom funcionamento dos equipamentos e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;
- elaboração das requisições internas e controlo do circuito respetivo;
- exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## C. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS

### C 1 - APTIDÕES COGNITIVAS

Raciocínio lógico, análise crítica de informação verbal e atenção concentrada.

### C 2 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

Persuasivo, autoconfiante, crítico, planificador, metódico, consciencioso, responsável, cumpridor, emocionalmente controlado e realizador.

### C 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O presente perfil contém competências comportamentais consideradas essenciais, ou seja, imprescindíveis para o exercício bem-sucedido da função e a competência gestão das emoções.

As competências em causa são a seguir elencadas com a respetiva designação, definição e comportamentos que lhes estão associados e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas:

---

**Compromisso com o serviço e Melhoria contínua:** Atuar no respeito por princípios éticos e deontológicos, ser disponível e empenhado, manter-se atualizado, adaptar-se à mudança e diversidade.

- Atua no respeito por princípios e regras jurídicas, éticas e deontológicas aplicáveis à sua área de atividade.
- Reconhece o seu papel no alcance da missão e concretização dos objetivos do serviço.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa e recolha de informação disponível em diferentes fontes, garantindo o rigor técnico na sua intervenção.
- Adapta-se à mudança e à diversidade de tarefas mantendo os níveis de produtividade.

---

**Planeamento, organização e orientação para resultados:** Planear a sua atividade, tendo em conta os recursos disponíveis, reavaliar o plano de trabalho, estabelecer prioridades e preparar-se com antecedência.

- Planeia e organiza as atividades que lhe são distribuídas, de forma sistemática e cuidadosa, tendo em conta os recursos que tem à sua disposição.
- Reavalia o seu plano de trabalho identificando e prevenindo falhas e ajustando-o às alterações imprevistas.
- Prioriza as atividades com maior valor para o serviço sendo persistente na procura de resultados e soluções dentro dos prazos previstos.
- Prepara-se antecipadamente para as situações de maior complexidade identificando a informação relevante e considerando dados disponíveis.

**Relacionamento, cooperação e comunicação:** Relacionar-se com cordialidade e autoconfiança, ser cooperante e exprimir-se com precisão, clareza e flexibilidade de linguagem.

- Relaciona-se de forma cordial e afável com colegas, superiores e público em geral.
- Participa com autoconfiança em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando os seus contributos.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão adaptando o discurso e linguagem a diversos interlocutores.

**Gestão das emoções:** atuar com equilíbrio emocional nos diversos contextos socio-profissionais em que se integra, lidando de forma apropriada e contida com situações de pressão e contrariedades.

- Tem um comportamento estável perante as críticas e contrariedades.
- Mantém-se produtivo e objetivo mesmo sob pressão emocional.
- Controla a manifestação de emoções negativas.
- Ajusta a sua resposta emocional em consonância com as variáveis emocionais em presença.

## ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

### FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para o recrutamento de 4 (quatro) Assistentes Técnicos

NOME:

Parâmetro: Habilitação (HAB)

Habilitação	Pontuação
Valoração da Habilitação	

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
		TOTAL
		Valoração da Experiência Profissional

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Descrição da formação	Pontuação
	TOTAL
	Valoração da Formação Profissional

**Parâmetro: Avaliação de Desempenho (AD)**

Ano	Avaliação Quantitativa
<b>TOTAL</b>	
<b>Valoração da Avaliação de Desempenho</b>	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 20\% HAB + 40\% EP + 25\% FP + 15\% AD$$

Em que:

AC= Avaliação Curricular

HAB= Habilitação académica

EP – Experiência Profissional

FP – Formação profissional

AD – Avaliação de desempenho

## ANEXO III – PROPOSTA DE AVISO DE ABERTURA

### Aviso n.º

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

Faz-se público que, nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por deliberação da Câmara Municipal de 3 de janeiro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação do presente extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de quatro (4) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para:

1 — Carreira e categoria: Assistente Técnico/Assistente Técnico.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 2, concretizando-se nas seguintes funções específicas: contacto entre os serviços, registo e organização de processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas; inserção, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; apoio à organização e gestão de processos; elaboração de respostas a munícipes; gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta; redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; controlo do bom funcionamento dos equipamentos e solicitação de assistência em caso de necessidade; conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; elaboração das requisições internas e controlo do circuito; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Área de formação académica: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

4 — Publicação Integral: de acordo com o disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, a publicitação integral será também efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da internet do Município de Azambuja.

Azambuja, \_\_ de janeiro de 2020 — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Silvia Margarida Narciso Vitor*.