

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202407/0570  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Alijó  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 821,83  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência AO1/2024 – leitor de consumos: As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar corresponde ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades – exercer as funções de leitor de consumos e todas as tarefas decorrentes: proceder à leitura dos consumos de água; proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança; verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos; analisar padrões de consumo, detetando desvios e analisando a causa dos mesmos; propor que se proceda à reparação e/ou substituição dos contadores; prestar informações e esclarecer dúvidas aos munícipes, relativamente aos serviços de abastecimento de águas, faturação e consumo.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 indispensável ao exercício das funções;  
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal de 24 de maio de 2024

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	2	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13	Alijó	5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

**Total Postos de Trabalho: 2**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato; Carta de condução para conduzir automóveis ligeiros (categoria B)

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Rua General Alves Pedrosa, n.º13, 5070-051 Alijó; recursos.humanos@cm-alijo.pt

**Contacto:** 259957100; recursos.humanos@cm-alijo.pt

**Data Publicitação:** 2024-07-18

**Data Limite:** 2024-08-01

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso por extrato n.º 14575/2024/2 do Diário de República n.º 137/2024, Série II de 2024-07-17

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE ALIJÓ Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (leitor de consumos), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Alijó 1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com a alínea a) do número 1 do artigo 4.º e com o artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria) torna-se público, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 24 de maio de 2024, a abertura de procedimento concursal para a admissão de trabalhadores/as para ocupação de dois postos de trabalho previstos no mapa de pessoal relativo a 2024, destinado a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público, para a carreira/categoria de assistente operacional, na modalidade de relação de emprego por tempo indeterminado e por meu Despacho n.º 181/2024, de 11 de junho de 2024, de acordo com a seguinte referência: • Referência AO1/2024 – 2 (dois) postos de trabalho, correspondente à carreira e categoria de assistente operacional (leitor de consumos), a afetar à Divisão Administrativa e Financeira. 2. Local de trabalho – Área geográfica do Município de Alijó. 3. Procedimento prévio – Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.ºA do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Comunidade Intermunicipal do Douro (CIM), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a CIM informou a 13 de maio de 2024, ainda não se encontrar “constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias da Comunidade Intermunicipal do Douro, não havendo, assim, nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação”, e que o Município de Alijó, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes. 4. Reservas de recrutamento – Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Alijó para colmatar ocupação do posto de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento. 5. Caracterização do posto de trabalho 5.1. As

funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar corresponde ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades – exercer as funções de leitor de consumos e todas as tarefas decorrentes: proceder à leitura dos consumos de água; proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança; verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos; analisar padrões de consumo, detetando desvios e analisando a causa dos mesmos; propor que se proceda à reparação e/ou substituição dos contadores; prestar informações e esclarecer dúvidas aos munícipes, relativamente aos serviços de abastecimento de águas, faturação e consumo. 5.2. A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º, da LTFP. 6. O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho indicado, constituindo-se para os/as candidatos/as aprovados/as uma reserva de recrutamento interna, para idênticos postos, pelo prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria. 7. Determinação do posicionamento remuneratório – Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com a alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, sendo a posição de referência 821,83 € (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5, da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de Assistente Operacional. 8. Âmbito de recrutamento 8.1 Considerando os princípios de boa administração, da eficiência, celeridade, economia e aproveitamento dos atos que devem presidir à atividade municipal, nos termos do disposto no artigo n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e na alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a Câmara Municipal, por deliberação de 24 de maio de 2024, autorizou a candidatura de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e conforme consta do Mapa Anual de Recrutamento Autorizados para 2024. 8.2. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9. Requisitos de Admissão 9.1 Requisitos gerais de admissão – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião pelos/as candidatos/as dos requisitos previstos no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, na atual redação, ou seja: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.2. Requisito habilitacional – Os/as candidatos/as deverão ser detentores da escolaridade obrigatória, em função da idade do candidato. 9.2.1. Não são admitidos/as candidatos/as detentores de formação ou experiência profissional substitutiva dos graus académicos e habilitacionais mencionados. 9.3. Requisito específico de admissão Possuir carta de condução para conduzir automóveis ligeiros (categoria B). 10. Formalização de candidaturas 10.1. As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP); 10.2. As candidaturas deverão ser efetuadas através do preenchimento do Formulário Tipo de Candidatura disponível na página eletrónica da Autarquia, em Município> Recursos Humanos > Procedimentos Concursais; 10.3. O Formulário Tipo de Candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser entregue no Balcão Único de Atendimento, sito no Edifício da Câmara Municipal de Alijó, durante as horas normais de expediente, de segunda a sexta-feira - 9H00/12H30 – 14H00/17H30; através de correio registado, com aviso de receção, endereçado ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó; ou através de correio eletrónico para recursos.humanos@cm-alijo.pt; 10.4. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada, a identificação do procedimento e a referência (Código da BEP) inequívoca a que se candidata; 10.5. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, legalmente exigidos e constantes do ponto 9.1. do presente aviso, salvo se o/a candidato/a declarar no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúne os referidos

requisitos; b) Curriculum vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); d) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.2. do presente aviso de abertura; e) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas; f) Fotocópia legível da carta de condução; g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 10.5.1. No caso de prévia titularidade de vínculo de emprego público, declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado/a com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, o tempo de serviço detido, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata, avaliação de desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliados (2017/2018, 2019/2020, 2021/2022) ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 10.5.2. A apresentação da declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, sem indicação da categoria e/ou atividade implica a aplicação do método de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências, ainda que os/as candidatos/as aleguem que, cumulativamente, são titulares da categoria e se encontram ou, tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado; 10.5.3. Os/as candidatos/as que sejam trabalhadores/as com vínculo à Câmara Municipal de Alijó estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontrem arquivados no seu processo individual; 10.5.4. Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; 10.5.5. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 10.6 Nas candidaturas efetuadas por correio eletrónico, o formulário de candidatura, bem como todos os documentos que o acompanham, deverão constituir um único ficheiro em formato PDF. 10.8. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do/a candidato/a, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, nos termos do número 3 do artigo 14.º da Portaria. 11. Apresentação de documentos 11.1 Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11.2. O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis, a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria. 11.3. Conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 12. Métodos de seleção e utilização faseada: Nos termos do artigo 17.º e 18.º da Portaria e artigo 36.º da LTFP,

serão utilizados os seguintes métodos de seleção: prova de conhecimentos escrita e avaliação psicológica, como métodos obrigatórios e entrevista de avaliação de competências, como método facultativo ou avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, como métodos obrigatórios e avaliação psicológica, como método facultativo. a) Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, como métodos obrigatórios e avaliação psicológica, como método facultativo a aplicar a candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 e n.º 4 do artigo 36.º da LTFP. b) Prova de conhecimentos e avaliação psicológica, como métodos obrigatórios e entrevista de avaliação de competências, como método facultativo, a aplicar aos/às restantes candidatos/as. Em conformidade com o n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os/as candidatos/as referidos/as na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os/as restantes candidatos/as.

12.1. Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, considerando o disposto no artigo 19.º da Portaria e da deliberação da Câmara Municipal de 24/05/2024, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo o primeiro método aplicado a todos/as os/as candidatos/as admitidos/as e a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços;

12.1.1. Será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos do ponto anterior satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal;

12.1.2. Quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos dos pontos anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto no ponto 12.1, procede à aplicação do método seguinte a outro conjunto de candidatos/as, que serão notificados/as para o efeito.

12.2. Avaliação Curricular – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, com uma ponderação de 40% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos fatores a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes:

- Habilitação académica (HA); formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação profissional relacionadas com as exigências e as competências essenciais ao exercício da função;
- experiência profissional (EP), incidindo no desempenho de atividades relacionadas com o posto de trabalho descrito no mapa de pessoal aprovado e o grau de complexidade das mesmas;
- avaliação de desempenho (AD), relativo ao último período, não superior a seis anos/três biénios (quantitativa e qualitativa), em que o/a candidato/a executou ou cumpriu atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

12.2.1. A avaliação curricular é traduzida na seguinte fórmula:  $AC = HA + FP + EP + AD / 4$  sendo: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho.

12.2.2. Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção avaliação curricular (AC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.3. Entrevista de avaliação de competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

12.3.1. Com uma ponderação de 60%, para os candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e uma ponderação de 30% para os restantes candidatos na valoração final.

12.3.2. É avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões

diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. 12.3.3. Competências avaliadas: A-realização e orientação para resultados; B-orientação para o serviço público; C-conhecimentos e experiência; D-organização e método de trabalho; E-trabalho de equipa e cooperação. 12.3.4. A entrevista de avaliação de competências será valorada da seguinte forma: • 5 Competências validadas - 20 valores - Elevado; • 4 Competências validadas - 16 valores - Bom; • 3 Competências validadas - 12 valores - Suficiente; • 2 Competências validadas - 8 valores - Reduzido; • 1 ou 0 Competências validadas - 4 valores - Insuficiente. 12.3.5. A entrevista de avaliação de competências (EAC) terá a duração de 30 minutos; 12.3.6. Ao abrigo do disposto do artigo 21.º da Portaria, os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção entrevista de avaliação de competências (EAC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 12.4 Prova de conhecimento (PC) – A prova de conhecimentos destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. 12.4.1. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica específica, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com a duração de 90 (noventa) minutos, e será constituída por questões escolha múltipla; 12.4.2. Ponderação de 70% na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas; 12.4.3. A prova escrita de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos/as candidatos/as, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, pelo que a identificação dos/as candidatos/as será registada em ficha de identificação autónoma/destacável da qual consta um código alfanumérico que servirá de identificação na prova escrita, devendo para o efeito ser aposto em todas as páginas da prova pelo/a candidato/a; 12.4.4. As questões da prova de conhecimentos versarão sobre a legislação abaixo discriminada, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos: • Constituição da República Portuguesa; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; • 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 - Código do Trabalho; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó (publicado pelo Despacho n.º 154/2024, na 2.ª série do Diário da República n.º 6, de 09/01/2024); 12.4.5. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização; 12.4.6. Durante a realização da prova não é permitido o uso de dispositivos eletrónicos (telemóvel, tablet, computador, etc.); 12.4.7. Aos candidatos que compareçam com um atraso superior a 20 minutos relativamente à hora marcada e constante da convocatória para o efeito, será vedada a possibilidade de realização do método de seleção PC; 12.4.8. Os candidatos só estão autorizados a sair da sala da realização da prova de conhecimentos após 20 minutos do início da mesma. 12.4.9. Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção prova de conhecimentos (PC) consideram-se excluídos/as, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, conforme estipulado no artigo 21.º da Portaria. 12.5. Avaliação psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.; 12.5.1. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa; 12.5.2. Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma Ficha Individual de Avaliação Psicológica, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido, sendo que apenas o resultado final será do conhecimento do restante júri e publicamente divulgado, dado que os restantes dados integram o processo individual de cada candidato ao qual só pode aceder o próprio e o avaliador, dado que no método em apreço será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo; 12.5.3. Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de "Não Apto" neste método de seleção, conforme estipulado no artigo 21.º da Portaria; 12.5.4. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, conforme estipulado na alínea i) e ii), do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria; 12.6.

Classificação e ordenação final – A ordenação final dos/as candidatos/as que completarem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultados da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 12.6.1. Aos candidatos que se enquadram na alínea a) do ponto 12., a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (AC*40\%) + (EAC*60\%) + AP$  (Apto) 12.6.2. Aos candidatos que se enquadram na alínea b) do ponto 12., a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (PC *70\%) + AP$  (Apto) +  $(EAC*30\%)$  Em que: CF=Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos Teóricos; AP = Avaliação Psicológica; 12.7. Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP. 12.7.1. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato/a com maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; ii) o número de anos de experiência profissional noutras áreas; iii) se, depois de utilizados os critérios referidos nos números anteriores, se mantiver a situação de igualdade, será utilizado como critério a idade dos/as candidatos/as, em que se dará preferência aos/às candidatos/as mais velhos/as. 12.8. Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação; 12.9. Ao abrigo do disposto no n.º 3 do art.º 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, são eliminatórios, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos. 12.10. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 13. Notificações, publicação dos resultados e homologação da lista de ordenação final 13.1. Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção, através de notificação do local, data e hora em que os mesmos terão lugar, por uma das formas constantes no artigo 6.º da Portaria, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias; 13.2. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada de acordo com o artigo 6.º da Portaria através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alijó e disponibilizada na sua página eletrónica em [www.cm-alijo.pt](http://www.cm-alijo.pt), em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais; 13.3. As notificações no âmbito do procedimento serão efetuadas através das formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º da Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e/ou recorrendo ao correio eletrónico; 13.4. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada na página eletrónica do Município de Alijó, em [www.cm-alijo.pt](http://www.cm-alijo.pt), em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais, e afixada no placard de informação no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Alijó, sito na Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicitação; 13.5. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. 13.6. Os/as candidatos/as, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria; 13.7. No âmbito da audiência prévia, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível na página eletrónica do Município de Alijó, em [www.cm-alijo.pt](http://www.cm-alijo.pt), em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais. 14. Motivos de exclusão Consideram-se excluídos/as, os/as candidatos/as que: a) Não compareçam a um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados/as na data e hora para a qual foram notificados; b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) Tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes; d) Apresentem a candidatura fora de prazo; e) Não declarem no formulário de candidatura que reúnem os requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. f) Sem prejuízo de outros legalmente previstos, as situações previstas no artigo 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos/às candidatos/as sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município. 16. Composição do Júri Presidente do Júri: Luís Filipe Maneta Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou

impedimentos; Vogais Efetivos: Paula Cristina Alves Vieira Carvalho, técnica superior de contabilidade, e Rosana Dias Ferreira, técnica superior de economia, ambas da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Alijó. Vogais Suplentes: Sónia Marisa Bártolo Cardoso, assistente técnica na Divisão Administrativa e Financeira, e Maria Teresa Pereira Santos, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos, ambas da Câmara Municipal de Alijó. 17. Publicitação do procedimento: a publicitação do presente procedimento será nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria: 17.1. Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; 17.2. Na página eletrónica oficial da Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)); 17.3. Na página eletrónica oficial deste Município, através do link: <https://www.cm-alijo.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais/concursos-a-decorrer-63>; 18. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: "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 e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 19. Quotas de emprego – Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19.1 Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 20. Litude do tratamento dos dados pessoais – Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 20.1. Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 20.2. Os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura do presente procedimento concursal, em cumprimentos do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria. 21. Restituição e Destruição de documentos – Conforme previsto nos n.os 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 22. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação. 23. Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Alijó, 17 de junho de 2024. O Presidente da Câmara Municipal, José Rodrigues Paredes

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta****Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		