



MUNICÍPIO DE SERTÃ

Aviso

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado para provimento de 17 postos de trabalho

1. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Sertã de 02 de abril do corrente ano, no decurso do despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior, 1 (um) posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico e 11 (onze) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sertã.
2. Na presente data, não estão constituídas, quer no Município da Sertã, quer junto da DGAEP (entidade de recrutamento centralizado (ERC)), reservas de recrutamento válidas para os postos de trabalho que se pretende ocupar.
3. Âmbito do Recrutamento: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e em resultado de deliberação da Câmara Municipal de Sertã, o recrutamento é aberto a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público.
4. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), na sua atual redação.
5. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento 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.
6. Identificação do número de postos de trabalho:

Ref.^a A - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, com licenciatura na área de Antropologia Social e Cultural;

Ref.^a B - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previstos no Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural, com licenciatura na área de Engenharia do Ambiente ou Engenharia Informática;

Ref.^a C - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto na Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional, com licenciatura na área de Ciências da Comunicação;

Ref.^a D - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto no Setor de Apoio Administrativo, com licenciatura na área de Biologia ou Ciências do Ambiente, ou Geografia e Planeamento Regional;

Ref.^a E - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previsto no Setor de Águas e Saneamento;

Ref.^a F - 3 (três) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, previstos no Setor de Espaços Verdes e de Lazer;

Ref.^a G - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas; (Manobrador de máquinas e tratores);

Ref.^a H - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (serralheiro);

Ref.^a I - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta; (carpinteiro);

Ref.^a J - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (cantoneiros/pedreiros);

Ref.^a k - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (coveiro);

Ref.^a L - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Águas e Saneamento (canalizadores);

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

7. Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, proceder à identificação, densificação, preparação, elaboração, submissão, acompanhamento e gestão de candidaturas a programas de Cooperação Territorial Europeia, designadamente Interreg Sudoe, POCTEP, URBACT e outros instrumentos de financiamento internacional, incluindo a análise de avisos, enquadramento regulamentar, articulação com parceiros nacionais e internacionais, preparação de documentação técnica e administrativa, elaboração e revisão de documentos em língua estrangeira, apoio à contratualização, monitorização física e financeira dos projetos aprovados, cumprimento das obrigações de reporte e acompanhamento da execução, com vista à captação de financiamento externo e à concretização de projetos estratégicos municipais; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: licenciatura na área de Antropologia Social e Cultural (Área CNAEF 312). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª B - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto no Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exercer funções de estudo, planeamento, análise técnica e apoio à decisão no âmbito do Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural – BUPi, designadamente atendimento e apoio aos munícipes, recolha e tratamento de informação predial e geográfica, instrução e acompanhamento de procedimentos relacionados com o BUPi, articulação com entidades e interessados, elaboração de informações, pareceres, relatórios e demais atos técnicos e administrativos necessários à prossecução das atribuições do serviço; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou Engenharia Informática (Área CNAEF 851 ou 523/481). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª C - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto na Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, desenvolver atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de comunicação e promoção, nomeadamente gestão e operação de sistemas audiovisuais de registo de som e imagem, conceção e realização de objetos audiovisuais para

diferentes contextos de comunicação digital; conceção e edição de vídeo digital adaptado às redes sociais; gestão e planeamento de conteúdos de BackOffice do site institucional; execução da política de comunicação institucional do Município e elaboração dos conteúdos para suportes de comunicação internos e externos; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Licenciatura em Ciências da Comunicação (Área CNAEF 321) Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª D - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previsto no Setor de Apoio Administrativo.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Exercer funções de estudo, planeamento, conceção, acompanhamento e avaliação de medidas municipais no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), assegurando a articulação transversal com todos os serviços municipais, a integração dos ODS nos instrumentos de gestão, planeamento e monitorização do Município, a elaboração de diagnósticos, propostas, pareceres, relatórios e indicadores de execução, a promoção de ações de sensibilização e capacitação interna, a dinamização de parcerias e projetos associados à sustentabilidade e ao desenvolvimento local, bem como o apoio técnico à definição, implementação e acompanhamento da estratégia municipal nesta área; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Licenciatura na área de Biologia ou Ciências do Ambiente, ou Geografia e Planeamento Regional (Áreas CNAEF 421 ou 422 ou 312). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª E - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previsto no Setor de Águas e Saneamento.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Tarefas técnicas e administrativas de suporte à gestão, monitorização e manutenção das redes de distribuição; Auxiliar na operação e manobra de órgãos de controlo e monitorização de redes de distribuição e instalações, incluindo reservatórios; Participar na higienização, desinfeção de reservatórios de água e equipamentos/dispositivos associados; Controlar e manusear reagentes necessários para o tratamento de água; Executar tarefas administrativas de suporte técnico, como o registo de dados de caudais, níveis de reservatórios, gestão da qualidade, metrologia e gestão de processos; Apoiar secções específicas de controlo de perdas de água; Cumprir as normas de

ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: 12º ano (ensino secundário). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª F - 3 (três) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, previstos no Setor de Espaços Verdes e de Lazer;

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar o arranjo e manutenção de espaços verdes e canteiros, poda de árvores, rega, cultivo de flores e plantas; limpeza e lavagem de espaços e vias públicas e respetivos equipamentos aí instalados; realiza a limpeza de canteiros e outros terrenos do domínio público; utiliza equipamentos, ferramentas, veículos e máquinas adequadas à função; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª G - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas (Manobrador de máquinas e tratores);

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Exercício de funções de condução, manobra e operação de máquinas, tratores e equipamentos mecânicos afetos ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas, assegurando a realização de trabalhos de movimentação de terras, limpeza e conservação de vias, bermas, valetas e outros espaços públicos, transporte e apoio a trabalhos operacionais municipais, bem como a verificação, limpeza e manutenção corrente das máquinas e equipamentos utilizados, e o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, sem prejuízo do exercício das demais funções compatíveis com a carreira e categoria; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

Ref.ª H - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (serralheiro).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função

da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; Fabricar peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas e ferramentas adequadas; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho, amostra ou esquemas de montagem, utilizando as ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; Executar e Reparar elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia; Executar diferentes elementos de caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com os desenhos, amostra, fichas de trabalho ou esquemas de montagem e preparar a colocação em obra, segundo processos e técnicas adequadas; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª I - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (carpinteiro).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Efetuar serviços de carpintaria, nomeadamente, execução e reparações de portas, janelas, móveis, bancadas, estruturas, prateleiras, caixilharias em madeira, vedações, serralharias diversas, equipamentos para determinados fins, com medidas, materiais e pormenores específicos; Efetuar a montagem e desmontagem de tendas e estruturas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª J - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no ao Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (pedreiros/cantoneiros).

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Executa alvenaria de pedra, tijolo, blocos de cimento ou outros materiais, podendo também fazer o respetivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela

sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Conservar e limpar troço de estrada/estrada florestal, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª K - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (coveiro)

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato;

Ref.ª L - 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos no ao Setor de Águas e Saneamento (canalizadores);

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, proceder à reparação de avarias, execução de ramais, ampliações e remodelações de rede e ligações; Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do abastecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água; efetuar a manutenção das infraestruturas de distribuição de água; efetuar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro; Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória (determinada em função da data de nascimento dos candidatos). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

7.1. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

7.2. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

8. Posicionamento Remuneratório: Para cada um dos lugares colocados a concurso será proposta a primeira posição remuneratória da respetiva carreira/categoria, nos termos do art.º 38.º da LTFP, ou a já detida no lugar de origem, desde que no universo da função pública. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público previamente estabelecido deverão indicar na candidatura a remuneração base, carreira e categoria detidas na sua situação jurídico funcional de origem.

9. Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam os seguintes requisitos de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura, sob pena de exclusão, nos termos dos n.ºs 14.º e 15.º da Portaria:

9.1. Requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º, e no n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos, conjugados com o previsto no ponto 7 do presente aviso:

- 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;

9.2. Os candidatos à referência G, deverão ser detentores de Curso de Manobrador de Máquinas.

10. Não podem ser admitidos candidatos 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 de Sertã, idênticos aos postos de



trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme a alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria.

11. Formalização das candidaturas:

11.1. Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.

11.2. Prazo de candidatura: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do Aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, conjugado com o artigo 12.º, ambos da Portaria.

11.3. Nos termos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível para o efeito, o qual deverá ser obtido na página da internet do Município da Sertã - separador requerimentos: <https://cm-serta.pt/requerimentos#recursos-humanos>. As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para geral@cm-serta.pt.

11.4. Com a submissão da candidatura, o candidato receberá um e-mail comprovativo da submissão da mesma, considerando-se assim entregue.

12. Comprovação dos requisitos:

12.1. No momento da admissão: Nos termos da al. a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação do preenchimento dos requisitos de admissão é efetuada perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, pelo que:

12.1.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que, encontrando-se a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, não afastem a aplicação dos métodos de seleção previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, devem anexar à candidatura Declaração de Funções devidamente atualizada. Os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal da Sertã ficam dispensados de apresentar a referida declaração.

12.1.2. Os candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% devem apresentar Atestado Médico de Incapacidade Multiuso.

12.2. Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação dos restantes requisitos de admissão é efetuada, na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público.

12.3. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

12.4. Nos termos do n.º 5.º do artigo 15.º da Portaria a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina:

- a) A exclusão do candidato 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.

13. Métodos de seleção: Ao abrigo do disposto no artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

Provas de Conhecimentos (PC);

Avaliação Psicológica (AP);

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.1. Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com o n.º3 do mesmo artigo e diploma, os métodos de seleção:

Avaliação Curricular (AC);

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.2. As atas do júri, onde constam parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, são publicitados na página eletrónica do Município da Sertã, em www.cm-serta.pt.

13.3. De acordo com o disposto no artigo 19º da citada Portaria, a aplicação do 2º método de seleção e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos seguintes termos.

- a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos;
- b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades, tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.
- d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação.

13.4. Os métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores ou de Não Apto em qualquer um dos métodos ou fases consideradas, não sendo convocados para a realização do método de seleção ou fase seguinte.

13.5. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fases equivale à sua exclusão do procedimento.

13.6. - Prova de Conhecimentos (PC)

13.6.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Referências A, B, C e D:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 90 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri.

Referência E:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 60 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri.

Referências F, G, H, I, J, K e L:

A Prova de Conhecimentos reveste a forma oral e prática. A prova de conhecimentos será oral, de realização individual, com eventual consulta da legislação não anotada em suporte papel, duração máxima de 15 minutos e incide sobre os temas e legislação identificada na ata do júri.

A prova de conhecimentos prática será de realização individual e terá a duração máxima de 30 minutos.

13.6.2. Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 5 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

13.7. Avaliação Curricular (AC)

13.7.1. A Avaliação Curricular 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, a experiência profissional e a avaliação do desempenho:

13.7.2. A classificação Final no método de seleção “Avaliação Curricular” será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

13.7.3. - A classificação do método de seleção Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

13.8. – Avaliação Psicológica (AP)

13.8.1. A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, anexo à ata do júri que concretiza os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

13.8.2. A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

13.8.3. Considerando o disposto na subalínea ii) da alínea b) do nº 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos que tenham realizado o método de seleção avaliação psicológica para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pelo Município da Sertã, podem aproveitar o resultado obtido, devendo manifestar essa sua pretensão ao júri nos cinco dias úteis seguintes à publicitação da lista de candidatos admitidos ao procedimento, através de email dedicado, identificado na respetiva notificação da referida lista.

13.9. - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

13.9.1. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A avaliação das competências centra-se na análise da informação fornecida pelos/as candidatos/as com o objectivo de identificar a presença dos comportamentos profissionais ancorados às competências em análise.

13.9.2. A classificação das 4 competências essenciais do perfil é expressa numa escala de 0 a 20 valores sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas, de acordo com o artigo 21- 1.e 5. Portaria 233 /2022 de 9 setembro.

14. Classificação Final – A classificação final é obtida pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

ou

$CF = 50\% AC + 50\% EAC$

Em que:

CF - Classificação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AP – Avaliação Psicológica

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

15. Critérios de ordenação preferencial

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da Portaria.

16. Candidatos admitidos e excluídos

16.1. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

16.2. Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.

17. Publicitação

17.1. 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 do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

17.2. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

A

17.3. Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri que concretizam a forma de avaliação dos candidatos são publicitadas no sítio da internet do Município da Sertã, em www.cm-serta.pt.

18. As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 6.º da Portaria.

19. Composição do Júri:

Ref.ª A:

Presidente: Paula Manuela Nunes Farinha – Chefe de Unidade no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;

1º Vogal Efetivo: Maria Alexandra Lopes Moreira - Técnica Superior no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Raquel Santos Silva - Técnica Superior no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;

2º Vogal Suplente: Sandra Marisa Mendes Ribeiro – Chefe de Unidade da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional.

Ref.ª B:

Presidente: Jorge Miguel Louro Freire – Técnico Superior do Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural;

1º Vogal Efetivo: Celeste Margarida Fernandes Lourenço - Técnica Superior do Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre - Técnica Superior do Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Anabela Farinha Leitão Ruivo Brízio - Chefe de Equipa do Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica;

2º Vogal Suplente: Paula Cristina Mendes Afonso Martins – Técnica Superior do Setor de Floresta e Agricultura.

Ref.ª C:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Sandra Marisa Mendes Ribeiro – Chefe de Unidade da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Joana Ribeiro Violante – Técnica Superior da Unidade da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional;

1º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

2º Vogal Suplente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo.

Ref.ª D:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Gabriela Alexandra Tavares Pires – Chefe da Divisão Económico-Financeira, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Mafalda Lopes Rodrigues – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

2º Vogal Suplente: Sandra Cristina Guimarães Fernandes – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos.

Ref.ª E:

Presidente: Daniel Filipe Nunes Luís – Técnico Superior da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

1º Vogal Efetivo: Catarina Isabel Barata Esteves – Assistente Técnica do Setor de Águas e Saneamento, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

2º Vogal Suplente: Paulo Henrique Carvalho Monteiro Ribeiro – Assistente Técnico no Setor de Águas e Saneamento

Ref.ª F:

Presidente: Jorge Miguel Louro Freire – Técnico Superior do Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Suplente: Pedro Manuel Alves Ribeiro – Assistente Técnico no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas;

2º Vogal Suplente: Gil Graça Ferreira – Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos.

Ref.ª G:

Presidente: Vítor Manuel Vinagre Dias, Encarregado Geral Operacional do Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Luís Alberto dos Santos Antunes – Assistente Operacional do Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Suplente: Gil Graça Ferreira - Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos; e

2º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª H:

Presidente: Vítor Manuel Vinagre Dias, Encarregado Geral Operacional do Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Efetivo: Rogério Fernandes Salgueiro – Assistente Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Pedro Manuel Alves Ribeiro – Assistente Técnico no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas;

2º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª I:

Presidente: Vítor Manuel Vinagre Dias, Encarregado Geral Operacional do Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Efetivo: João Paulo Alves Farinha – Assistente Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: António Alberto Pires Serrano Nunes – Assistente Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª J:

Presidente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Geral Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

1º Vogal Efetivo: Manuel Salgueiro Carvalho – Encarregado Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Pedro Manuel Alves Ribeiro – Assistente Técnico no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas;

Ref.ª K:

Presidente: Daniel Filipe Nunes Luís – Técnico Superior da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

1º Vogal Efetivo: Virgílio do Carmo, Assistente Operacional no Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos;

1º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Geral Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

Ref.ª L:

Presidente: Paulo Jorge Nunes Pires, Encarregado Operacional no Setor de Águas e Saneamento;

1º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Pedro Manuel Alves Ribeiro – Assistente Técnico no Setor de Parque de Máquinas e Viaturas;

1º Vogal Suplente: Osvaldo Miguel Nunes Farinha, Assistente Técnico no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;

2º Vogal Suplente: Vítor Manuel Vinagre Dias – Encarregado Geral Operacional no Setor de Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta.

20. Nos termos conjugados da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, "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 discriminação".

21. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

22. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso de abertura do procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) de forma integral, na 2.ª série do *Diário da República* por extrato e no sítio da internet do Município.

23. Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

Sertã, 14 de abril de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,



Dr. Carlos Alberto de Miranda