



AVISO N.º 121/2023

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 4 postos de trabalho – carreira e categoria de Assistente Operacional

1 - Para efeitos do disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conforme dispõem os artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e no uso da competência própria ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do art. 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo de 17 de maio de 2023, está aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal do Município de Sobral de Monte Agraço, para o exercício das seguintes funções:

2 – Número de postos de trabalho e modalidade da relação jurídica de emprego público: 4 (quatro) postos de trabalho a ocupar através da constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de Assistente Operacional, da mesma carreira, para a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, Divisão Administrativa e Financeira e Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, respetivamente.

3 – Reserva de Recrutamento: A Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço encontra-se dispensada de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação ou de valorização profissional, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

4 – Caracterização do posto de trabalho em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal do Município, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou executar, da carreira e categoria, e da posição remuneratória de referência: funções inerentes ao conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional – Conteúdo funcional genérico de Assistente Operacional, acrescido das seguintes funções específicas:



Ref.^a A - 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Auxiliar de Palco), para a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social: Orienta a preparação e mudanças das cenas em representações teatrais, de dança, de música, ou de qualquer outro tipo de espetáculo. Monta ou dirige a sua montagem; estuda o roteiro do espetáculo; contribui para a conceção de cenários, monta cortinas de cena; Sempre que necessário dá instruções colabora na construção de cenários, planos, telas e outros elementos; monta ou orienta a montagem das cenas e dá indicações para as mudanças a efetuar em cada ato; Montagem e manutenção de equipamentos de som, luz e vídeo; Operação de movimentos cénicos e coordenar operações de palco; Adaptação ao Espaço e montagem de *layouts* cenográficos; Garantir as cargas e descargas dos equipamentos, sempre que necessário; Operação de luz, som e vídeo e equipamentos audiovisuais; Prestar apoio técnico – administrativo à programação do Cine-Teatro. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.^a B - 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Auxiliar Administrativo), para a Divisão Administrativa e Financeira: Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente e coordenador técnico da secção em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.^a C - 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Pintor), para a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor; Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



Ref.^a D - 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Serralheiro), para a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente: Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.1 – A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores 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 art. 18.º da LTFP, aprovada pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 - Local de Trabalho:

Área do Município de Sobral de Monte Agraço.

6 – Requisitos de Admissão:

Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite de apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

6.1 – Requisitos Gerais: Devem reunir os requisitos gerais previstos no art.º 17 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 – Nível Habilitacional Exigido:

Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 86.º conjugado com o n.º 1 do art. 34.º e mapa anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 – Área da formação académica ou profissional exigida:

Escolaridade obrigatória em função da idade;



8 – Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional;

9 - Posicionamento Remuneratório:

Nos termos do n.º 7, do artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª, a que corresponde o nível remuneratório 5, da categoria de assistente operacional, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, que atualiza as remunerações na Administração Pública, o montante pecuniário correspondente é de 761,58€ (setecentos e sessenta e um euros e cinquenta e oito cêntimos), existindo ainda a possibilidade de recurso à figura de negociação, nos termos previstos no artigo 38.º da citada Lei.

10 - Âmbito do Recrutamento:

a) Ao abrigo do princípio da boa administração consagrado no art. 6.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente em obediência critérios de eficiência, economia e celeridade, o presente procedimento concursal comum destina-se a candidatos **com e sem vínculo de emprego público**, conforme previsto no n.º 4 do art. 30.º da LTFP.

b) Não será dada qualquer prioridade aos candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido;

c) 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 da autarquia, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 - Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

11.1 – Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do art. 12.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro.

11.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento obrigatório do formulário tipo, disponível na página eletrónica do Município (<http://www.cm-sobral.pt/formulario-de-candidatura/>), e entregue ou enviado por uma das seguintes formas:

- Preferencialmente, por e-mail para: recrutamento@cm-sobral.pt;

Excecionalmente:

- Por correio, para a Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr. Eugénio Dias, 4 – 2590-016 Sobral de Monte Agraço, em carta registada, dirigida ao Presidente da Câmara;

- Pessoalmente, nas instalações deste, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

11.3 – Na apresentação da candidatura, através de correio registado, atende-se à data do respetivo registo

11.4 – A apresentação de candidaturas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

b) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e formação profissional frequentada com alusão à sua duração;

c) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público emitida pelo serviço de origem, devidamente, atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) onde conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que seja titular, a atividade que executa atualmente (descrição detalhada das atividades caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa) e o órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, o tempo de serviço, a posição remuneratória (esta última, em caso de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída), bem como a menção qualitativa da avaliação de desempenho dos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos da não avaliação em um ou mais ciclos.

d) Os candidatos devem ainda anexar os seguintes documentos:

d1) Comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata (fotocópia);

d2) Comprovativos da experiência profissional (fotocópia) na área a que se candidata.

11.5 – O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário tipo por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos do procedimento os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos, ou não apresentem os documentos supra identificados. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, dentro do prazo fixado no aviso de abertura determina a exclusão do procedimento concursal.

11.6 - O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante no formulário de candidatura.



12 – Métodos de Seleção e Sistema de Valoração:

12.1 – No caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no caso de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são: a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. Nos termos do n.º 3, do artigo 36.º da LTFP, estes métodos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes os métodos previstos para os restantes candidatos.

12.2 – Restantes candidatos: os métodos de seleção obrigatórios são a Prova Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

12.3 – Para todas as situações o júri deliberou aplicar o método facultativo – Entrevista de Avaliação de Competências.

12.4 - Relativamente à valoração dos Métodos de Seleção: - A Avaliação Curricular, a Prova de Conhecimentos e a Entrevista de Avaliação de Competências serão avaliadas através de média ponderada, numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas; - A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de “Apto” e “Não Apto”.

13 – Prova de Conhecimentos (PC) – 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. Será de natureza teórica, assumindo a forma prática para as **ref.ªs A, C e D**, e escrita para a **ref.ª B**, e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.1 - A prova de natureza teórica, na forma prática, realizar-se-á individualmente, com a duração máxima de uma hora e o programa é o seguinte:

Referência A - Montagem e manutenção de equipamentos de som, luz e vídeo; Operação de luz, som e vídeo e equipamentos audiovisuais; Adaptação ao Espaço e montagem de layouts cenográficos.

Referência C – Selecionar e preparar o material e posteriormente pintar uma estrutura.

Referência D – Interpretar um desenho e outras especificações técnicas e construir uma estrutura metálica ligeira.

Este método será avaliado com base em quatro parâmetros de avaliação, valorado da seguinte forma: - Perceção e compreensão da tarefa: de 0 a 5 valores; - Qualidade de realização: de 0 a 5 valores; - Celeridade na execução: de 0 a 5 valores; - Grau de conhecimentos técnicos demonstrados: de 0 a 5 valores.

13.2 – A prova de natureza teórica, na forma escrita, terá a duração de 2 horas, sendo permitida a consulta da legislação a seguir mencionada, não comentada/anotada e em suporte de papel, não sendo permitida a consulta a mais nenhuma documentação:

Referência B -

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA) – DL 4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto - Transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro na sua atual redação.

13.3 – A classificação deste método de seleção terá uma ponderação de **70%** na valoração final.

14 – Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências consideradas essenciais para o exercício da função, referido para a Entrevista de Avaliação de Competências. A avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de “**Apto**” ou “**Não Apto**”. Este método de seleção será realizado por técnicos devidamente habilitados e certificados, que pertencem à empresa Psicoteste – Centro de Seleção e Formação, Lda., Entidade externa contratada pelo Município de Sobral de Monte Agraço para este efeito.

15 - Avaliação Curricular – (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

15.1 – A classificação deste método de seleção terá a ponderação de **70%** na valoração final e será obtida através da seguinte fórmula: $AC = 20\%HA + 30\%FP + 40\%EP + 10\%AD$, em que:

15.2 – HA – Habilitações Académicas – será valorada da seguinte forma: Habilitação obrigatória de acordo com a idade do candidato – 16 Valores; Habilitação de um nível imediatamente superior à escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato – 18 Valores; Habilitação com dois níveis ou mais níveis superiores à escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato – 20 Valores.

15.3 – FP - Formação Profissional – Sem Formação - 10 Valores; Até 7 horas de formação - 12 Valores; > 7 horas até 14 horas de formação - 14 Valores; > 14 horas até 21 horas de formação - 16 Valores; > 21 horas até 28 horas de formação - 18 Valores; > 28 horas de formação - 20 Valores.



15.4 – EP – Experiência Profissional – Sem experiência - 8 Valores; Até 12 meses - 10 Valores; > 12 meses até 24 meses - 12 Valores; > 24 meses até 36 meses - 14 Valores; > 36 meses até 48 meses - 16 Valores; > 48 meses até 60 meses - 18 Valores; > 60 meses - 20 Valores.

15.5 – AD – Avaliação de Desempenho – Será calculada pela média aritmética das classificações obtidas nos últimos 3 ciclos de avaliação, ou de dois, caso tenha tido 2 ciclos avaliativos. Caso só tenha 1 ciclo de avaliação, será essa a nota considerada. Às menções qualitativas pela avaliação do desempenho ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, será atribuída a seguinte valorização: Inadequado: 0 Valores; Adequado – 12 Valores; Relevante – 16 Valores; Excelente – 20 Valores.

15.6 – Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, o Júri deliberou atribuir o valor positivo de 12 valores aos candidatos que, por razões que comprovadamente não lhe sejam imputáveis, não possuam, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

16 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

16.1 - Perfil de competências que constituirão a base do guião:

Realização e orientação para os resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas; **Conhecimento e experiência:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades; **Organização e método de trabalho:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. **Trabalho de equipa e cooperação:** capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. **Iniciativa e autonomia:** Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. **Responsabilidade e compromisso com o serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente; **Orientação para a segurança:** capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

16.1 – A Classificação deste método de seleção terá uma ponderação de **30 %** na valoração final, e será realizada por técnicos devidamente habilitados e certificados, que pertencem à empresa Psicoteste –



Centro de Seleção e Formação, Lda., Entidade externa contratada pelo Município de Sobral de Monte Agraço para este efeito.

17 – Considera-se excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fase, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, ou que tenha obtido um juízo de não apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, nos termos do n.º 4 do art. 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

Ao abrigo do disposto do n.º 3 do art. 21.º do mesmo preceito legal, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatória.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do concurso e serão excluídos do mesmo.

18 – A ordenação final dos candidatos que completem o processo resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e efetuadas através das fórmulas mencionadas em epígrafe, nos termos do n.º 1 do art. 23.º e do n.º 4 do art. 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

19 – Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento do posto em apreço, de acordo com o disposto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, cada um dos métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, do seguinte modo:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, até à satisfação das necessidades, ficando dispensados e, portanto, excluídos, os demais. Os candidatos aprovados serão convocados por conjuntos de 30.

20 – A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do art. 37.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art. 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

21 – A Classificação Final (CF) dos candidatos enquadrados no ponto 12.1 do presente aviso, com Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será: **CF= 70%AC + 30%EAC**.

- 22** – Nos casos dos candidatos enquadrados no ponto 12.2 do presente aviso, com prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será:
CF= 70%PC + AP (Apto) + 30%EAC.
- 23** – Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art. 66.º da LTFP e no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de Setembro. Subsistindo o empate após a aplicação das referidas disposições legais, os candidatos serão seriados pelos seguintes critérios:
- Experiência profissional no exercício de funções às do posto de trabalho a concurso (número de anos);
 - Habilitações literárias, prevalecendo a habilitação mais elevada;
 - Formação profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de horas).
- 24** – De acordo com o n.º 4 do art. 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico, conforme previsto no n.º 1 do art. 6.º da Portaria supra mencionada, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
- 25** – Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, por correio eletrónico previsto no n.º 1 do artigo 6.º da portaria supra mencionada e na alínea c) do n.º 1 do art. 112.º do CPA.
- 26** – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar será efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Sobral de Monte Agraço e publicitada na página eletrónica da Autarquia (www.cm-sobral.pt), nos termos do disposto no n.º 1 do art. 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.
- 27** – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada no edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica em www.cm-sobral.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicação, conforme preceituado no n.º 4 do art. 25.º da Portaria n.º 233/202, de 09 de setembro.
- 28** – Os candidatos serão notificados eletronicamente para a realização de audiência prévia, nos termos dos arts. 121.º e 122.º do Código do procedimento Administrativo. O direito de audiência prévia deverá ser exercido eletronicamente para recrutamento@cm-sobral.pt mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo disponível em www.cm-sobral.pt na área afeta aos Recursos Humanos.
- 29** – O recrutamento efetua-se nos termos do estipulado no artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

30 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. O júri, nos termos do art. 32.º do Decreto – Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, quando haja fundadas dúvidas acerca do conteúdo ou autenticidade das fotocópias, pode exigir a exibição de original ou documento autenticado para conferência.

31 – Composição do Júri:

Ref.ª A

Presidente: Dr.º Nuno Miguel Marques Libório, Chefe de Divisão, da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;

Vogais efetivos: Ana Rita Rodrigues Ventura Ferreira, Assistente Técnica e Dr.ª Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior de Recursos Humanos;

Vogais suplentes: Dr.ª Ana Maria Pereira Caiado Lousa, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Dr.ª Helena Pires Cravo, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira.

Ref.ª B

Presidente: Dr.ª Ana Maria Pereira Caiado Lousa, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos: Dr.ª Susana Maria Santos Correia Marques Bernardes, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Dr.ª Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior de Recursos Humanos;

Vogais suplentes: Dr.ª Helena Pires Cravo, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira e Raquel Conceição da Silva Pinheiro Leite, Coordenadora Técnica.

Ref.ªs C e D

Presidente: Arq.º Diogo António Valério Verde da Mata, Chefe de Divisão da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Vogais efetivos: Dr.ª Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior de Recursos Humanos e Henrique Manuel Costa Pimenta, Encarregado Geral;

Vogais suplentes: Dr.ª Susana Maria Santos Correia Marques Bernardes, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Luís Manuel Ferreira Roque, Encarregado Operacional.

32 – Acesso às atas: Nos termos do n.º 5 do art. 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, as atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio

da internet da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal.

33 – O presente procedimento concursal será publicitado nos termos do n.º 1 do art. 11.º da referida Portaria.

34 – É garantida a quota prevista no n.º 3 do art. 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, pelo que o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art. 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

35 - Para efeitos de admissão ao procedimento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, devendo ainda mencionar os elementos necessários à adequação do processo às capacidades de comunicação/expressão.

36 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação.

37 – Os dados pessoais dos candidatos que no âmbito do presente procedimento de recrutamento sejam por estes transmitidos ao Município de Sobral de Monte Agraço, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita.

38 – Prazo de Validade:

A reserva de recrutamento é válida pelo prazo de 18 meses a contar da data de homologação da lista de ordenação final, conforme previsto no n.º 3 do artigo 35.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Sobral de Monte Agraço, 04 de julho de 2023.

O Vice-Presidente da Câmara,



Luís Miguel Henriques Soares, Dr.º