

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202409/0382

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Alcanena

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1.ª posição, nível 16 da Tabela Remuneratória Única - 1.385,99€.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Competências Gerais – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior);

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Competências Específicas - Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Elaborar todo o processo de Toponímia; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

### 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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:** Reunião de Câmara de 16 de julho de 2024.
- Requisitos de Nacionalidade:** Sim
- Habilitação Literária:** Licenciatura
- Descrição da Habilitação Literária:** Lic Ciênc. da Documentação; ou licenciatura e curso espec. arquivo e/ou Ciênc Doc/doc. – Arquivo.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Documentação e Arquivística

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alcanena	1	Praça 8 de Maio	Alcanena	2380037 ALCANENA	Santarém	Alcanena

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente; ou licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de arquivo e ou mestrado integrado em Ciências Documentais ou da Documentação – opção em Arquivo.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Praça 8 de maio, 2380 - 037 Alcanena ou geral@cm-alcanena.pt

**Contacto:** 249889010

**Data Publicitação:** 2024-09-11

**Data Limite:** 2024-09-25

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DR, 2.ª Série, n.º 174, Aviso (extrato) n.º 20032/2024/2, de 09-09-2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, da área de Arquivo. No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, faz-se público que: 1 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sequência da proposta do Senhor Vereador Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires, aprovada em reunião de Câmara Municipal de 16 de julho de 2024, se

encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, da área de Arquivo. 2 – Caracterização do posto de trabalho: Competências Gerais – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior); Competências Específicas - Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Elaborar todo o processo de Toponímia; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior. 3 - Local de trabalho: Município de Alcanena. 4 - Horário de trabalho: o período normal de trabalho é de 7 horas diárias e 35 horas semanais. 5 - Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA), nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, que o Município de Alcanena integra, a mesma não se encontra constituída, conforme email enviado por aquela CIMT, a 26 de janeiro de 2024. 6 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação camarária de 16 de julho de 2024, o recrutamento será aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 4º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. 6.1 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcanena, idênticos ao(s) posto(s) de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 7 - Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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. 7.1 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente; ou licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de arquivo e ou mestrado integrado em Ciências Documentais ou da Documentação – opção em Arquivo. 7.2 - Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 8 - Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão. 9 - Prazo para apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 10 - Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada mediante preenchimento do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, datado e assinado, disponível no sítio da Internet da Câmara Municipal do Alcanena, em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt), o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser enviada por e-mail para [geral@cm-alcanena.pt](mailto:geral@cm-alcanena.pt); ou entregue pessoalmente no Edifício da Câmara

Municipal de Alcanena, sito, na Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena, ou remetido pelo correio para a mesma morada, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso. 10.1 - A morada/e-mail a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 10.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação dos documentos previstos nas alíneas seguintes: a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, 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 indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 7.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do(s) posto(s) de trabalho, frequentadas/ministradas, nos últimos 5 anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto anterior, aos candidatos que se encontrem a exercer funções na Câmara Municipal de Alcanena, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respetivos processos individuais e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento, pelos Recursos Humanos; e) Os candidatos 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; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 10.3 - Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor. 10.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos referidos na alínea b) e c) do n.º 10.2, implica a não consideração desses elementos, mesmo que declarados no curriculum vitae. 10.5 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; 10.6 - Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial; 10.7 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10.8 - 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 233/2022, de 9 de setembro. 11 - Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 12 - Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, para a carreira e categoria de técnico superior, a que corresponde a remuneração no valor atual de 1.385,99€. 13 – Métodos de seleção e utilização faseada: Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos 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 em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP. b) Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de

Avaliação de Competências – para os restantes candidatos. Os/As candidatos/as referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção, por escrito, no formulário de candidatura, caso em que se submeterão aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela alínea b). 13.1 - A aplicação dos métodos de seleção será faseada, nos termos do previsto no artigo 19º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as. Atendendo à celeridade que importa conferir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 13.2 - Nos termos do n.º 3 do art.º 21.º da Portaria, a aplicação e avaliação dos métodos de seleção, bem como todas as suas fases, assume caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, ou que tenham obtido um juízo de “Não Apto” no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte. 13.3 - Prova de Conhecimentos Escrita (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, constituída por um conjunto de 17 questões, sendo 15 de escolha múltipla e/ou verdadeiro e falso, e 2 de desenvolvimento, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel (desde que não anotada ou comentada), tendo a duração máxima de 90 minutos. Incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A classificação da PC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre os seguintes conteúdos: 13.3.1 - Legislação geral: 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 de Trabalho); Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro (Avaliação do Desempenho na Administração pública (SIADAP)); Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro (Adapta aos serviços da Administração Autárquica o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP)); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos); Regulamento (UE) 679/2016, de 27 de abril (RGPD). 13.3.2 - Legislação específica: Regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio); Pré-arquivagem de documentação (Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro); Gestão de documentos (Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho - Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços de administração direta e indireta do Estado); Bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural (Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro - Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural); Regulamento arquivístico para as autarquias locais (Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril; Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro); Regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística da Administração Local (Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril). 13.4 - Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato/a submetido a avaliação psicológica, será elaborado um relatório contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido, expresso em “Apto” e “Não Apto”, em conformidade com a alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Ainda, que seja da competência do júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9º da Portaria, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método de avaliação psicológica, deliberaram solicitar ao Sr. Presidente da Câmara que fosse diligenciado pedido de colaboração da DGAEP, na ausência de disponibilidade desta, que se nomeie a psicóloga do Município, Dra. Núria Duarte para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do

n.º 3 do artigo 9º e dos n.º 2 e 3 do artigo 17º da Portaria. 13.5 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula:  $AC = (HA+FP+2EP+AD)/4$ , Em que: HA - Habilitação Académica, avalia a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida; FP - Formação Profissional, ponderam-se as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; EP - Experiência Profissional, em que se avalia o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; e AD - Avaliação do Desempenho, em função da avaliação de desempenho do candidato do biénio anterior à data da apresentação da candidatura. 13.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes: 13.6.1 Planeamento e organização (A), em que se avalia a capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; 2. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; 3. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; 4. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. 13.6.2 Iniciativa e Autonomia (B), em que se avalia a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais; 2. Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas; 3. Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade; 4. Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. 13.6.3 Trabalho de Equipa e Cooperação (C), em que se avalia a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho; 2. Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa; 3. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado; 4. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. 13.6.4 Conhecimentos e Experiência (D), em que se avalia a capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; 2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; 3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; 4. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. Este método de seleção é pontuado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20 valores (para candidatos/as que evidenciem 4 indicadores comportamentais da competência); 16 valores (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência); 12 valores (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência); 8 valores (para candidatos/as que evidenciem 1 indicadores comportamentais da competência) e 4 valores (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência). 13.6.5 –  $EAC = (A+B+C+D)/4$ . 13.6.6 - Duração da Entrevista: 30 minutos. 14 - Critérios de desempate para a seriação das tranches, em

número de 10 candidatas, na aplicação do 1º Método de Seleção – Prova de Conhecimentos (PC), caso se verifique empate de classificação, do referido método: a) Maior valoração do grupo II da Prova de Conhecimentos; b) Maior valoração do grupo I da Prova de Conhecimentos. 15 - Ordenação Final: A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:  $OF = (70\% * PC) + (30\% * EAC)$  OU  $OF = (60\% * AC) + (40\% * EAC)$  Sendo: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências. 16 - A ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicitada no sítio da internet do município em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt) - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concurrais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal. 17 - Em caso de igualdade de valoração final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 18 - Exclusão/admissão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos e admitidos são notificados nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 19 - Conforme o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o método de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento o(s) candidato(s) que tenha(m) obtido uma valoração inferior a 9,50 valores. 20 - A publicação dos resultados obtidos é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt) - Recursos Humanos – Ofertas de Emprego - Procedimentos Concurrais, e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena. 21 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na página eletrónica do Município em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt) - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concurrais, e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicação. 22 - O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 23 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 6.º e 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário próprio, disponível na página eletrónica o Município em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt) - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego – Formulário Exercício do Direito de Participação de Interessados. 24 - Constituição do júri: Presidente de Júri: Pedro Castro Bento Moisés, especialista de informática grau 3, da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; 1.ª Vogal efetiva: Joana Catarina Pereira Rosa, dirigente intermédio de 2º grau da Divisão de Cultura, da Câmara Municipal de Torres Novas, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª Vogal efetiva: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos, da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; 1.ª Vogal suplente: Lucinda Maria Silva Simões, dirigente intermédio de 2º grau da Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial; 2.ª Vogal suplente: Ana Carina Grilo Salgueiro, técnica superior, na Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial. 25 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República, de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e de forma integral no sítio da internet da entidade. 26 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Alcanena, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 27 - O Município de Alcanena informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida

Portaria. O Vereador, Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires.

### Observações

---

Recepção de candidaturas com início a 12-09-2024.  
Só são consideradas candidaturas válidas com o preenchimento do formulário de candidatura disponível em formato pdf em: [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt) e acompanhadas de toda a documentação exigida, no aviso de abertura de procedimento.

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termino da Oferta

---

#### Admitidos

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

#### Recrutados

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