

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

 Criar registo

Registar Organismo



(../../Default.aspx)

Ofertas

Conta do Utilizador

Programa de incentivos ao interior

Ofertas PRR

Sobre a BEP

Ajuda

Início (../../Default.aspx)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

Código da Oferta:

OE202510/1022

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ►

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/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 Categoria de Técnico Superior, no valor de 1.442,57€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

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. º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais Carreira e Categoria Técnico Superior).

Competências Específicas: Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à afetação e reafetação dos recursos humanos, meios financeiros envolvidos e gestão previsional dos mesmos; Acompanhamento mensal das despesas com o pessoal promovendo a elaboração de mapas de desvios e gráficos interpretativos. Preparar, executar e avaliar os meios tendentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação do desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações; assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição das modalidades de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da autarquia; desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e outros; organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo da assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; propor atualizações ao mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; promover procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; gerir e organizar os processos de avaliação do desempenho e todo ciclo de gestão do SIADAP, bem como secretariar todos os atos respeitantes a reuniões do SIADAP e do CCA; organizar e instruir os processos de aposentação; promover o acolhimento, bem como acompanhar a integração dos novos trabalhadores; elaborar candidaturas às medidas de emprego e gerir os programas de estágios curriculares, profissionais e programas ocupacionais; prestar toda a informação no âmbito do SIIL; efetuar o acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviço em regime de tarefa e avença e o impacto financeiro dos mesmos nas despesas com o pessoal, verificando o nível orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido e propondo medidas e ações corretivas; Organizar os processos referente à sua área de atuação, informando-os e emitindo pareceres; atender e esclarecer os trabalhadores e colaboradores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas na sua vertente de atuação; 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.

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

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

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

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:

Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Gestão de Recursos Humanos
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

Correio e Presencialmente: Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena; email: geral@cm-alcanena.pt

Contatos:

249889010

Data Publicitação:

2025-10-31

Data Limite:

2025-11-14

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República, 2.ª Série, n.º 27026/2025/2, de 28 de outubro.

Descrição do Procedimento:

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 um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior - Área de Gestão de Recursos Humanos, ou Gestão, ou Gestão e Administração, ou Administração Pública.

1 - Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.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 21/04/2025, encontra-se 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 um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior - Área de Gestão de Recursos Humanos, ou Gestão, ou Gestão e Administração, ou Administração Pública.

2 - Caracterização do posto de trabalho: Competências Gerais 1: 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: Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à afetação e reafetação dos recursos humanos, meios financeiros envolvidos e gestão previsional dos mesmos; Acompanhamento mensal das despesas com o pessoal promovendo a elaboração de mapas de desvios e gráficos interpretativos. Preparar, executar e avaliar os meios tendentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação do desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações; assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição das modalidades de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da autarquia; desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e outros; organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo da assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os

processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; propor atualizações ao mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; promover procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; gerir e organizar os processos de avaliação do desempenho e todo ciclo de gestão do SIADAP, bem como secretariar todos os atos respeitantes a reuniões do SIADAP e do CCA; organizar e instruir os processos de aposentação; promover o acolhimento, bem como acompanhar a integração dos novos trabalhadores; elaborar candidaturas às medidas de emprego e gerir os programas de estágios curriculares, profissionais e programas ocupacionais; prestar toda a informação no âmbito do SIIL; efetuar o acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviço em regime de tarefa e avença e o impacto financeiro dos mesmos nas despesas com o pessoal, verificando o nível orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido e propondo medidas e ações corretivas; Organizar os processos referente à sua área de atuação, informando-os e emitindo pareceres; atender e esclarecer os trabalhadores e colaboradores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas na sua vertente de atuação; 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: A definir pela entidade empregadora pública. Sendo, em regra, o período normal de trabalho 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 e-mail enviado por aquela CIMT, a 04-07-2025.

6 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação camarária de 21 de abril, de 2025, 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 Gestão de Recursos Humanos, ou Gestão, ou Gestão e Administração, ou Administração Pública. (CNAEF Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação: 345.).

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 o qual, bem como a

documentação que o deve acompanhar, deverá ser enviada por e-mail para 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 (cartas de recomendação; declarações comprovativas de experiência profissional; certificados de trabalho, etc.).

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 dos n.ºs 5 e 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 1.442.57€.

13 - Métodos de seleção: 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 - Nos termos do n.º 3 do art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a aplicação e avaliação dos métodos de seleção, bem como todas as suas fases, assume carácter 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.

13.2 - 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 dois grupos, um de escolha múltipla e/ou verdadeiro e falso, e um segundo grupo de questões 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:

13.2.1 - Legislação geral: Decreto de 10 de abril de 1976, na sua atual redação - Constituição Da República Portuguesa; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação - Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação - Regime Jurídico das Autarquias Locais;

13.2.2 - Legislação específica: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação - Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação - Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro - Regulamenta a tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento; Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação - Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho; Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação - Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública; Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação - Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais.

13.3 - 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, a aplicação deste método de seleção será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se

revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnico do Município, que detenham habilitação acadêmica e certificação profissional adequadas para o efeito.

13.4 - 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.

13.5 - 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:

13.5.1. Orientação para o Serviço Público (A), em que se avalia a capacidade de atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
2. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
3. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

13.5.2. Orientação para a Mudança e Inovação (B), em que se avalia a capacidade de encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
2. Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
3. Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

13.5.3. Orientação para Resultados (C): em que se avalia a capacidade de focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

13.5.4. Iniciativa (D), em que se avalia a capacidade para agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.

2. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.

3. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

13.5.5. Orientação para a colaboração (E), em que se avalia a capacidade de Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.

2. Reconhece a contribuição dos outros.

3. Apresenta contributos para os objetivos comuns.

13.5.6. Comunicação (F), onde se avalia a capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Transmite informação simples de forma clara.

2. Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.

3. Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

13.5.7. Análise Crítica e Resolução de Problemas (G), onde se avalia a capacidade de recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.

2. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.

3. Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

13.5.8. Inteligência emocional (H) onde se avalia a capacidade de gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.

2. Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.

3. Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

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).

13.5.5 - EAC = $(A+B+C+D+E+F+G) / 8$.

13.5.6 - Duração da Entrevista: 60 minutos.

14 - 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 = $(60\% \cdot PC) + (40\% \cdot EAC)$ ou OF = $(60\% \cdot AC) + (40\% \cdot EAC)$

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências.

15 - 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 - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concursais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal.

16 - Em caso de igualdade de valoração final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

17 - 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.

18 - 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.

19 - A publicação dos resultados obtidos é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município em 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.

20 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na página eletrónica do Município em 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.

21 - 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.

22 - 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 do Município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Formulário Exercício do Direito de Participação de Interessados.

23 - Constituição do júri:

Presidente de Júri: Lucinda Maria Silva Simões, Chefe de divisão de Desenvolvimento Organizacional, Gestão Financeira e Patrimonial;

Vogais Efetivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão, a exercer funções no serviço de Recursos Humanos, e Ana Cristina dos Santos Vilaverde Carneiro, Técnica Superior, a exercer funções na área Jurídica, ambas no Município de Alcanena.

Vogais Suplentes: Maria João Café Ferreira, dirigente Intermédia de 3º grau, da Subunidade de Gestão Financeira Patrimonial e Controlo Orçamental e Ana Cristina dos Santos Lousada, Técnica Superior, a exercer funções no Espaço Empresa, ambas no Município de Alcanena

23.1 - O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 24, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação.

24 - 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.

25 - Quota de emprego para candidatos com deficiência - Nos termos do n.º 3 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

26- Legislação aplicável - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

27 - 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.

28 - 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Aprovada em reunião de Câmara Municipal de 21/04/2025

[⬅ Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[⬆ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora
Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

- [Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)
- [Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)
- [Listar Oferta Dirigentes Superiores \(.../CREsAP/CREsAP_Pesquisa.aspx\)](#)
- [Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

- [Diploma \(.../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)
- [Objetivos \(.../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)
- [Funcionalidades \(.../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)
- [Acessibilidade \(.../Acessibilidade.aspx\)](#)
- [Entidade Gestora \(.../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

- Oportunidades na UE
- [Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)
 - [EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)
- Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)
- [Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)
 - [EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)
- Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.2 de 2025-10-09 @ 266
