



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

1. Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 19 de outubro de 2023 e do meu despacho datado de 04 de dezembro, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto (substituição de trabalhador/a ausente) para a carreira e categoria de assistente técnico - área administrativa, na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude.

2. O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto na LTFP, pelo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual, pela Portaria e pela Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2023.

3. Nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu a declaração de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA). De acordo com as Solução Interpretativas Uniformes, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm 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.".

4. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso e para ocupação de idênticos postos de trabalho, a decorrer no prazo máximo de 18 meses, conforme estabelecido no artigo 27.º da Portaria.

5. Caracterização do posto de trabalho:

Para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, desempenham as seguintes tarefas que caracterizam os postos de trabalho a ocupar: Executa tarefas inerentes ao pessoal docente e não docente; controla a assiduidade; confirma e regista horários; acede a pedidos de acumulações, certidões e declarações; realiza estatísticas relativas ao pessoal; efetua relação de necessidades, requisições e encomendas relativas aos refeitórios do agrupamento; colabora no envio de mapas à Autarquia das refeições fornecidas ao 1º Ciclo e Jardins de Infância; colabora nos outros sectores do ASE; dá e recebe informação sobre a necessidade de produtos dos respetivos setores; realiza matrículas e renovações dos alunos do pré escolar ao ensino secundário; organiza processos de transferência; organiza o processo de exames associados aos programas ENEB, ENES e PFEB; emite certidões, certificados, diplomas e declarações de matrícula; emite informações para despacho os pedidos de mudança de curso e de disciplinas; é responsável pelo economato.

6. Nível habilitacional exigido, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF): 346 - 12.º Ano ou equivalente.

6.1 Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

6.2 Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, juntamente com a candidatura, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável;

7. Local de trabalho: Município de Sátão

8. Posição remuneratória: A posição remuneratória a oferecer aos/às candidatos/as a recrutar será objeto de negociação, conforme o disposto no artigo 38.º da LFTP.

8.1 Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória para o presente procedimento é a seguinte: Carreira de Assistente Técnico - 1.ª posição, correspondente ao nível 7 da tabela remuneratória única, 869,84€ (oitocentos e sessenta e nove euros e oitenta e quatro cêntimos);

8.2 Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LFTP, os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

9. Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no disposto do artigo 17.º da LFTP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.1 Outros requisitos de recrutamento: os previstos nos artigos 34.º e 35.º da LFTP.

9.2 Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

10. Âmbito de recrutamento: o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LFTP.

11. Não podem ser admitidos candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12. Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

13. Formalização de candidaturas: Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada por via eletrónica através de preenchimento de formulário disponível para o efeito no sítio www.cm-satao.pt, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico procedimentosconcursais@cm-satao.pt.

13.1 Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

- a) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, habilitações



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

literárias, funções que exerce ou que exerceu, quando exista experiência profissional, devidamente comprovada, com indicação dos respetivos períodos de duração, assim como a formação profissional detida;

b) Cópia de documento comprovativo das habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 6 do presente aviso de abertura. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar documento referido no ponto 6.2 do presente Aviso;

c) Cópia dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho frequentadas ou ministradas a partir do ano de 2016, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração (preferencialmente em horas);

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/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao biénio;

e) Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo artigo 3.º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar o respetivo atestado médico de incapacidade multiusos;

f) Quaisquer outros documentos que o/a candidato/a entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito;

g) Anexo ao formulário de candidatura - Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

13.2 Os documentos que acompanham a candidatura, bem como o formulário devem ser remetidos em formato PDF e preferencialmente num único documento.

13.3 A não identificação ou identificação razoavelmente duvidosa, no respetivo formulário tipo de candidatura, do procedimento concursal e/ou referência a que o/a candidato/a pretende candidatar-se, com indicação da referência e número do aviso publicado no Diário da República ou do Código de Oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), carreira e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, determina a exclusão do/a candidato/a.

13.4 A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do/a candidato/a, nos termos a alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria sempre que a falta impossibilite a sua avaliação ou admissão.

13.5 Os/as candidatos/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Sátão, estão dispensados/as da apresentação da declaração mencionada na alínea e) do ponto 13.1 do presente aviso.

13.6 As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei.

14. Métodos de seleção: Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º conjugado com o n.º 5 do artigo 56.º, ambos da LTFP, e com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar ao presente procedimento são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

14.1 Classificação Final (CF): $CF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,60)$

15. Descrição dos métodos de seleção:

15.1 A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho;

15.2 A Avaliação Curricular será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, sendo que o parâmetro Habilitação Académica tem ponderação de 25%, o parâmetro Formação Profissional Específica tem ponderação de 15%, o parâmetro Formação Profissional Geral tem ponderação de 20% e a Experiência Profissional tem ponderação de 40% ou 30% quando aplicável o parâmetro Avaliação de Desempenho com ponderação de 10%.

15.2.1 As declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão tidas em consideração apenas e só mediante documento que comprove as mesmas.

15.3 A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

15.4 A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar e será realizada por pelo menos um técnico com formação adequada para a sua aplicação. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido.

15.5 Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada.

15.6 É excluído/a do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte; a falta de comparência do/a candidato/a à Entrevista de Avaliação de Competências equivale à desistência do concurso.

16. Os métodos de seleção serão aplicados num único momento.

17. Aquando da realização da Entrevista de Avaliação de Competências os/as candidatos/as devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão.

18. A notificação dos/as candidatos/as é efetuada através de correio eletrónico, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

19. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, notificada nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria e afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na página eletrónica em <https://www.cm-satao.pt/autarquia/recursos-humanos/procedimentos-concursais/procedimentos-concursais-a-decorrer>.

20. Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica em <https://www.cm-satao.pt/autarquia/recursos-humanos/procedimentos-concursais/procedimentos-concursais-a-decorrer>, nos termos do artigo 25.º da Portaria.

22. Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.



Publique-se
O Presidente da Câmara

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

23. Composição do júri: **Presidente:** Lúcia Teresa Ramos Figueiredo Soares, chefe da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude; **Vogais efetivas:** Carla Maria Sousa Albuquerque, chefe da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Fernanda Maria Alves Gomes Figueiredo, coordenadora técnica; **Vogais suplentes:** Nuno Marcelo Santos Aguiar, técnico superior e Maria Lúcia Moreira Costa, assistente técnica.

24. Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Município de Sátão, 30 de novembro de 2023 - O Presidente da Câmara, Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz.

