



1 POSTO DE TRABALHO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

ATA I

Aos cinco dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, nesta Vila, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal, referido em epígrafe, na sala de reuniões, pelas 10 horas, de acordo com o disposto no artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, constituído por:

Presidente – Mafalda Rita Correia Guerra Perestrelo Caldas, Chefe da Divisão de Urbanismo, em regime de substituição;

1º vogal efetivo – Eva Cristina da Silva Oliveira Santos, Técnica Superior na área de Engenharia do Território, que substituirá a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2º vogal efetivo – Ana Catarina Frija Gualdino Reis Duarte, Chefe da Unidade Técnica de Desenvolvimento e de Valorização, em regime de substituição;

A presente reunião teve por objetivo fixar:

Ponto I – Identificar o requisito habilitacional e outros requisitos obrigatórios;

Ponto II – Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências adequado ao exercício de atividade;

Ponto III – Forma e prazo de entrega de candidaturas;

Ponto IV – Fixar os métodos de seleção a utilizar, bem como os respetivos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final.

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

PONTO I – REQUISITO HABILITACIONAL E OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.1 – Nível Habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP e por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) de acordo com a alínea i) do n.º 3 do artigo 11.º da referida Portaria: Código 346 – Secretariado e Trabalho Administrativo (12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado).

1.2 – Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional de acordo com o disposto do n.º 1 do artigo 34º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

PONTO II - CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO E PERFIL DE COMPETÊNCIAS ADEQUADO AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE

2.1 - Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Técnico, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar nomeadamente as seguintes funções:

- Acompanhar de acordo com a regulamentação aplicável, a tramitação dos processos de operações urbanísticas que devam ser submetidos à aprovação da Câmara Municipal;



- Assegurar, instruir e acompanhar os processos no âmbito dos procedimentos administrativos do RJUE;
- Assegurar a monitorização da movimentação dos processos para o respetivo gestor do procedimento, bem como a tramitação dos procedimentos administrativos necessários;
- Assegurar a instrução e organizar todos os pedidos de certidão, suas informações e respetiva certificação, no âmbito de validar a inexistência de licença de utilização a prédios construídos antes de 1951, antes de 1960, antes de 1973, depósitos de Fichas Técnicas de Habitação relativos a obras edificadas, prédios com licença de utilização, eliminação de artigos urbanos, ampliação de logradouro de prédios urbanos, destaque de parcela com processo de obras para edificação, desanexação de parcela de terreno para aumento de áreas de outros prédios e aprovação de localização com construção;
- Acompanhar os procedimentos relativos a emissão de certidões, declarações, bem como outras respostas que constituam títulos no âmbito das operações urbanísticas, nomeadamente compropriedades, destaques e desanexação e destaques de parcela sem processo de obras;
- Acompanhar a organização e atualização do arquivo dos processos da DU;
- Prestar apoio administrativo ao cumprimento do sistema de fiscalização de inspeção periódica de elevadores;
- Assegurar a tramitação das informações relativamente a exposições, reclamações ou queixas, em matérias da competência da DU;
- Aplicar e assegurar as medidas adequadas ao tratamento informático nas matérias da sua competência, colaborando no saneamento prévio dos processos, com vista à sua desmaterialização e digitalização, e demais procedimentos associados;
- Registrar, organizar e manter atualizada toda a informação dos processos em arquivo e a decorrer, nomeadamente, pedidos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, escassa relevância urbanística, remodelação de terrenos, operações urbanísticas de obras particulares, de constituição de propriedade horizontal, início de trabalhos para execução de obras isentas de controlo prévio, recuperação e conservação, remodelação de terrenos, ocupação da via pública para execução de obras particulares, pedidos de alteração ao uso, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- Assegurar a consulta de processos na plataforma SIRJUE, no âmbito da formalização de consultas a entidades externas, e articulação com o gestor de procedimento dos processos em tramitação;
- Registrar, organizar e manter atualizada toda a informação dos processos em arquivo e a decorrer, nomeadamente, operações de loteamento, vistorias para avaliação do estado de conservação de edificações e demais construções, bem como da ocupação de via pública de mobiliário e equipamento urbano, de publicidade, de combustíveis e demais atividades económicas, de licenciamentos e alterações ao uso, de declarações prévias, estabelecimentos de restauração e bebidas – restaurantes e cafés, karaokes, salões de cabeleireiro e estética, empreendimentos turísticos e alojamento local, unidades privadas de saúde, laboratórios de análises clínicas e centro de recolha, lares de idosos e creches, armazenagem, LZ, SIR, tendo em conta o seu enquadramento legal e regulamentar;
- Garantir a remessa de informação e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;



- Informar sobre a tramitação e decisão dos pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações.
- Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.
- Atendimento telefónico das matérias da DU;
- Atendimento presencial, acolhimento dos munícipes e triagem das matérias por si requeridas, facilitando o agendamento de reuniões dos Técnicos Superiores da DU, mediante disponibilidade de agenda técnica;
- Acolhimento dos munícipes e triagem das matérias por si requeridas, facilitando o acesso ao Atendimento Técnico VIAVERDE, nos seus períodos de atendimento semanais já definidos e publicitados;
- Colaboração no Controlo dos prazos dos processos, em colaboração com o Chefe de Divisão da DU (e/ou) das gestoras de procedimento;
- Colaboração na Organização dos procedimentos administrativos de projetos estruturantes;
- Colaboração na Criação e manutenção de arquivo de atividades económicas sujeitas a comunicação, sob orientação da Chefe de Divisão da DU;
- Outras situações correlacionadas com as competências próprias da SGU, que se venham a considerar necessárias;
- Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.

2.2 - Considerando a caracterização do posto de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal prevista no mapa de pessoal do Município de Alenquer, deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos/as candidatos/as:

- **Orientação para o serviço público:** 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.
- **Orientação para os resultados:** 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.
- **Orientação para a colaboração:** Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- **Orientação para a mudança e inovação:** 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.



PONTO III – FORMA E PRAZO DE ENTREGA DE CANDIDATURAS

3.1 - Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, os/as interessados/as devem, no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso, deverão formalizar a sua candidatura através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-alenquer.pt> mediante o preenchimento do formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

3.2 - As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão do/a candidato/a, dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevo para a área a que se candidata com referência à sua duração.
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias.
- c) Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.

3.3 - No caso de o/a candidato/a já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) serviço(s) de origem, que circunstancie:

- a) a respetiva relação jurídica de emprego público;
- b) carreira e categoria em que se encontra integrado;
- c) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho;
- d) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º da L TFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, objeto do presente procedimento;
- e) avaliação do desempenho relativa ao último período de 2 anos (biénio), em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado;
- f) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º da LTFP.

3.4 - Os documentos deverão ser enviados em formato *pdf* e apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa.

3.5 - Só serão admitidas candidaturas entregues através da plataforma eletrónica de recrutamento.

3.6 - A não apresentação e formalização de candidatura nos termos previstos anteriormente, bem como a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, dentro do prazo fixado no presente aviso, determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal.



PONTO IV – MÉTODOS DE SELEÇÃO A UTILIZAR, RESPETIVOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO, SUA PONDERAÇÃO, GRELHA CLASSIFICATIVA DE CADA MÉTODO E O SISTEMA DE VALORIZAÇÃO FINAL

4.1 – Aos/às candidatos/as abrangidos/as pelo n.º 2, do artigo 36.º da LTFP e tendo, igualmente, em conta as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, ou seja, aos/às candidatos/as que detenham vínculo de emprego público, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), desde que não afastados pelos/as candidatos/as, no formulário de candidatura no ponto n.º 6, da sua aplicação, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

4.2 - Com base no perfil de competências definido e considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, na sua redação atual, os métodos de seleção a aplicar aos/às restantes candidatos/as, abrangidos/as pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP, serão constituídos por: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

4.3 – Aos/às candidatos/as abrangidos/as pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP, referidos no n.º anterior, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

4.3.1 - PROVA DE CONHECIMENTOS (PC) – A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo valorada de 0 a 20 valores.

A prova de conhecimentos, assumirá a forma escrita, com a duração máxima de 2 horas e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função.

O método de seleção versará sobre as seguintes temáticas:

- Constituição da República Portuguesa;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro na sua redação atual, que aprova o Código do Trabalho;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro na sua redação atual, que aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das autarquias locais, na sua atual redação;
- Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua redação atual, que Estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Decreto regulamentar 18/2009 de 4 de setembro, na sua redação atual, que adapta aos Serviços da Administração Autárquica o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Regulamento Orgânico do Município de Alenquer (Despacho n.º 8640/2024 de 31/07/2024);
- Código dos Contratos Públicos, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.



- Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade funcional 1, 2 e 3 e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, a que se refere o n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/95, de 14 de fevereiro, na redação vigente - Plano Diretor Municipal de Alenquer
- Decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação - RJUE;
- Portaria n.º 71 – A/ 2024, de 27 de fevereiro – Identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e revoga a Portaria n.º 113/ 2015, de 22 de abril.
- Portaria n.º 71 – B/ 2024, de 27 de fevereiro – Aprova os modelos de utilização obrigatória de licença, de resposta à comunicação prévia, dos atos a praticar pelos técnicos e dos modelos de avisos de publicitação de operações urbanísticas, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).
- Edital n.º 1071/2014, de 27 de novembro- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- Edital n.º 773/2015, de 26 de agosto, na sua atual redação- Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;
- Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto - Lei Quadro da Transferência de Competências;
- Decreto-Lei n.º 118/2019- concretiza a transferência, consolidando competências que já vinham delineadas no Decreto-Lei n.º 320/2002.

4.3.2 - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP) – A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e valorada através das menções de “*Apto*” e “*Não Apto*”;

4.3.2.1 – Considerando a especificidade deste método de seleção e a competência técnica necessária para a sua aplicação, deliberou o júri propor ao órgão competente pelo procedimento o cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 17.º da Portaria de 09 de setembro, na sua redação atual.

4.3.3 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos (PC), não lhe sendo aplicado o método seguinte ou “*Não Apto*” na Avaliação Psicológica (AP).

4.4 – Aos/às candidatos/as abrangidos/as pelo n.º 2, do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

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



A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, calculada com a seguinte forma:

$$AC = (HA*20\%) + (FP*20\%) + (EP*40\%) + (AD*20\%)$$

Em que:

- Avaliação Curricular (AC);
- Habilitação Académica (HA);
- Formação Profissional (FP);
- Experiência Profissional (EP);
- Avaliação de Desempenho (AD);

4.4.1.1 – HABILITAÇÃO ACADÉMICA (HA) - Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento. Não se admitindo, no quadro do presente procedimento concursal, possibilidade de substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional, a mesma será classificada nos termos seguintes:

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	VALORAÇÃO
Habilitações legalmente exigidas	16 valores
Habilitações superiores ao legalmente exigido	20 valores

4.4.1.2 – FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal, será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos termos seguintes:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	VALORAÇÃO
Sem Formação Profissional	0 valores
Formações relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas	4 valores
Formações relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas	8 valores
Formações relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 60 horas	12 valores
Formações relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas	16 valores
Formações relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 81 horas	20 valores

Sendo que:

- Apenas será considerada a formação realizada nos últimos 3 anos, devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último.



4.4.1.3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira citada no presente procedimento, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALORAÇÃO
Experiência menor que 2 anos	10 valores
Experiência igual a 2 e menor que 4 anos	14 valores
Experiência igual a 4 e menor que 6 anos	18 valores
Experiência maior que 6 anos	20 valores

4.4.1.4 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO (AD) - Este parâmetro refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março ou na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida no último ano em que o/a candidato/a foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado/a ao abrigo do SIADAP.

Caso o/a candidato/a não tenha sido avaliado/a em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

4.4.1.5 - Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação de um ou mais parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhes-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

4.4.2 – ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências previamente definidas para o exercício da função, e será avaliada de 0 a 20 valores expressa até às centésimas.

4.5 - A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, e serão ainda excluídos/as aqueles/las que obtenham uma classificação final de 9,5 valores.

4.6 - CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF) - A classificação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PC$$



Em que:

- Classificação Final (CF);
- Prova de Conhecimentos (PC);

4.7 - CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF) - A classificação final dos/as candidatos/as previsto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do n.º 1, do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, e será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = ((AC * 60\%) + (EAC * 40\%))$$

Em que:

- Classificação Final (CF);
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- Avaliação Curricular (AC);

5 - Os/as candidatos/as serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no artigo 6.º da mencionada Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual.

6 - Em igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual. Caso o empate persista, aplicar-se-á o disposto no n.º 3 do artigo 33.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual.

7 - De acordo com os artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, os interessados têm o direito de serem ouvidos, no procedimento, para no prazo de 10 dias, dizerem por escrito, o que se lhes oferecer.

8 - Os/as candidatos/as, incluindo os/as que tenham sido excluídos/as, no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de acordo com o n.º 3 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

9 - As listas de candidatos/as e a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as serão publicitadas no Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizadas na plataforma de recrutamento do município, podendo aí serem consultadas.

10 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Alenquer, 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.

11 - Sublinha-se que será dada preferência em igualdade de classificação, nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos/às candidatos/as com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%.



12 – 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 na respetiva plataforma de recrutamento do município, nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual.

13 – A abertura do procedimento concursal é publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, bem como na plataforma de recrutamento do Município de Alenquer a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público.

14 – Prazo de validade - O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos/as trabalhadores/as necessários/as ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para as vagas que, eventualmente se venham a verificar, por reserva de recrutamento no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final de acordo com o disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri,

(Mafalda Rita C. G. Perestrelo Caldas)

(Eva C. da Silva Oliveira Santos)

(Ana Catarina Frija G. Reis Duarte)