

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL URGENTE E SIMPLIFICADO PARA CONVERSÃO DE VÍNCULOS DE EMPREGO PÚBLICO A TERMO RESOLUTIVO EM VÍNCULOS DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO

ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA FUNCIONAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL – HIGIENE, LIMPEZA E APOIO

1. De acordo com o disposto no artigo 44.º da Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, e com as normas da legislação em vigor no âmbito da transferência de competências no domínio da saúde, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, e no âmbito da tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento, determinada pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 11.º da mesma, torno público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere, datada de 19 de fevereiro de 2025, se irá proceder à abertura, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicitação de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal para a conversão de vínculos a termo resolutivo em vínculos por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais, a integrar no serviço de Higiene, Limpeza e Apoio da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural para exercício das respetivas funções no âmbito da Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Alvaiázere.
2. **Legislação aplicável** na sua atual redação: a) Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para o ano de 2025; b) Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2021; c) Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, que regulam a transferência de competências para as autarquias locais no domínio da saúde; d) Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento; e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; f) Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; g) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; h) Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; c) Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.
3. **Caracterização dos postos de trabalho e perfil de competências**, de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

O posto de trabalho a preencher corresponde ao exercício de funções da carreira e categoria de Assistente Operacional, de complexidade funcional de grau 1, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. O titular deste posto de trabalho irá integrar o serviço de Higiene, Limpeza e

Apoio da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e exercer funções na Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Alvaiázere na área funcional de serviços gerais, designadamente: a) Limpeza dos edifícios municipais; b) Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; c) Acompanhamento das crianças nas atividades extracurriculares e nos prolongamentos de horários escolares; d) Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; e) Executar outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este setor de atividade; f) Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; g) Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; h) Cobrança e manuseamento de valores de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais; i) Limpeza dos gabinetes médicos e enfermeiros, das salas de tratamentos e das salas de consultas de saúde materna e planeamento familiar; j) Limpeza de outros gabinetes e espaços; k) Lavagem e esterilização do material clínico; l) Apoio nos domicílios médicos e de enfermagem; m) Reposição de material clínico e administrativo nos gabinetes de consultas e tratamentos; n) Limpeza e desinfeção das viaturas de serviço, alocadas ao CS de Alvaiázere; o) Apoio na receção e encaminhamento de utentes; p) Expedição de correio; q) Apoio personalizado a utentes com mobilidade limitada; r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

- 3.1. Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.
- 3.2. A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição ao(à) trabalhador(a) de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas e para as quais o(a) trabalhador(a) detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

4. **Local de Trabalho:** Área do Município de Alvaiázere.

5. **Âmbito de Recrutamento:** Em cumprimento do estabelecido no artigo 60.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, na sua atual redação, e em conformidade com a deliberação do Órgão Executivo de 19 de fevereiro de 2025 e com o mapa de pessoal e o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2025, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 939/2025, na 2.ª série do Diário da República n.º 14, de 21/01/2025, o recrutamento é restrito a assistentes operacionais que se encontrem contratados, a termo resolutivo incerto, em exercício de funções na Câmara Municipal de Alvaiázere.

6. **Prazo de Validade:** O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar. Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida para ocupação de idênticos postos de trabalho pelo período de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final.

7. **Requisitos de admissão:**

7.1. Requisitos Gerais:

7.1.1. Nos termos do artigo 60.º, n.ºs 1 e 2, alínea a), da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, apenas se podem candidatar ao procedimento concursal de conversão de vínculos assistentes operacionais que se encontrem contratados, a termo resolutivo incerto, em exercício de funções na Câmara Municipal de Alvaiázere, em relação aos quais se verifique que:

- a) A função para a qual hajam sido contratados, a que corresponde a área funcional de auxiliar da saúde, encontra-se na esfera jurídica de competência da autarquia;
- b) O termo resolutivo conste de protocolo, acordo de execução, contrato interadministrativo ou auto de transferência para o exercício dessas competências, à data, na esfera jurídica de outra entidade administrativa.

7.1.2. Os(As) candidatos(as) devem deter, cumulativamente, os requisitos legais do artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2. Requisitos Especiais: Habilitações Académicas e Profissionais exigidas - Titularidade da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(a) candidato(a), correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

7.2.1. Os(as) candidatos(as) detentores(as) de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável em vigor.

7.3. Substituição da Habilitação: Em cumprimento da alínea j) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, adverte-se que no presente procedimento não há lugar à substituição do nível

habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP, no qual é admitido a substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional.

8. **Remuneração:** O posicionamento remuneratório do(a) trabalhador(a) obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, em conjugação com o disposto na Portaria, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, sem opção pela negociação da posição remuneratória:

- Assistente Operacional – 1.ª posição remuneratória e 5.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU), a que corresponde o valor da remuneração base praticada na Administração Pública em 2025, equivalente a 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos).

9. **Prazo para Apresentação de Candidaturas:**

9.1. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicitação do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP), pelo que o prazo de expedição das mesmas termina no próximo dia 22 de abril de 2025.

9.2. Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

10. **Forma de Apresentação das Candidaturas:**

10.1. Formalização das candidaturas:

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação de candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário disponibilizado no link <https://recrutamento.cm-alvaiaçere.pt/>.

10.2. Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.

10.3. Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, acompanhado, em anexo, dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional frequentada, sob pena das mesmas não serem consideradas em caso de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular (AC);
- b) Certificado de habilitações literárias, ou documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

10.4. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a informação descrita no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.5. Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o(a) candidato(a) guardar o comprovativo.

11. Motivos de Exclusão:

- 11.1. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do(da) candidato(a) 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.
- 11.2. Nos termos do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação de documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina:
 - a) A exclusão do(a) candidato(a) ao procedimento, quando a falta desses documentos seja determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar e impossibilite a sua admissão;
 - b) A impossibilidade de constituição de vínculo de emprego público, nos restantes casos.
- 11.3. Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

12. Métodos de Seleção:

- 12.1. Atento o disposto no artigo 60.º, n.º 2, alínea c), da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, os métodos de seleção a aplicar, por serem obrigatórios, são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.
- 12.2. Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria, a ata 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, encontra-se publicada na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt.
- 12.3. Em conformidade com a deliberação mencionada no ponto 1 do presente aviso e com as disposições legais em vigor, por se mostrar inexecutável a aplicação dos métodos de seleção num único momento e também por razões de economia e eficiência do processo, a aplicação dos métodos de seleção será faseada.
- 12.4. De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos seguintes termos:
 - a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade do(as) candidato(as), apenas do primeiro método obrigatório (Avaliação Curricular);
 - b) Aplicação do segundo método (Entrevista de Avaliação de Competências) aos(às) candidatos(as) aprovados(as) no método imediatamente anterior;
 - c) Dispensa de aplicação do segundo método aos(às) candidatos(as) que se consideram excluídos(as).
- 12.5. Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação.

12.6. Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, não sendo convocados para a realização do método de seleção seguinte.

12.7. A falta de comparência dos(as) candidatos(as) ao segundo método de seleção equivale à sua exclusão do procedimento.

13. **Avaliação Curricular** - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a qualificação dos(as) candidatos(as), designadamente a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

13.1. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.2. Para cada fator de avaliação do método de seleção de avaliação curricular proceder-se-á nos seguintes termos:

a) **Habilitações académicas (HA)** – Neste fator serão consideradas as habilitações académicas dos candidatos, desde que oficialmente reconhecidas, nos seguintes termos:

Habilitações académicas	Valoração
Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar	18 valores
Nível habilitacional superior ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar	20 valores

b) **Formação profissional (FP)** – Neste fator serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional que versem sobre temáticas genéricas e específicas relacionadas com as exigências das funções do posto de trabalho a ocupar. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que deverá indicar o número de horas ou de dias da duração da ação e a data de realização da mesma.

A valoração deste fator terá expressão na escala de 10 (dez) a 20 (vinte) valores e, para efeitos de avaliação, ter-se-ão em conta estágios, cursos, seminários ou outras ações de formação frequentadas pelos candidatos nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do aviso do procedimento concursal no Diário da República (desde 2020, respetivamente) e enquanto titulares da categoria e no exercício da atividade caracterizadora dos postos de trabalho, de acordo com a seguinte grelha:

Formação Profissional (Duração)	Valoração
Sem formação	10 valores
Até 35 horas de formação	12 valores
Até 100 horas de formação	14 valores
Até 150 horas de formação	16 valores
Até 200 horas de formação	18 valores
Mais de 200 horas de formação	20 valores

No caso de não ser indicada a duração da formação em número de horas, será considerado um dia de formação como equivalente a 7 (sete) horas.

A valoração do presente fator não poderá exceder os 20 (vinte) valores.

- c) **Experiência Profissional** – Neste fator será ponderada a experiência profissional em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, exercida na Administração Pública, desde que devidamente comprovada, nos seguintes termos:

Experiência Profissional (Meses)	Valoração
Até 12 meses	10 valores
De 13 a 36 meses	14 valores
De 37 a 60 meses	17 valores
Mais de 60 meses	20 valores

14. **Fórmula classificativa:** expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média simples das classificações obtidas em cada um dos elementos a avaliar:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%).$$

15. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

16. **Entrevista de Avaliação de Competências** - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

- 16.1. A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, e deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

- 16.2. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, através da média simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores.
- 16.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro. As competências a avaliar correspondem às que constam no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, descrito no ponto do presente Aviso, designadamente:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Análise crítica e resolução de problemas: 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.
 - f) Comunicação: 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.
 - g) Iniciativa: Agir proativamente 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.

- h) Negociação e influência: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
- i) Orientação para a inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.
- j) Orientação para a participação: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.
- k) Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
- l) Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

17. Ordenação final dos(as) candidatos(as):

A ordenação final dos(as) candidatos(as), que completem o procedimento sem ter obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através da seguinte fórmula:

$$OF = 60\% AC + 40\% EAC$$

Em que:

- OF – Ordenação Final;
- AC – Avaliação Curricular;
- EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

18. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar constam em ata do Júri e são de acesso dos(as) candidatos(as), nos termos do disposto no ponto 12.2. do presente Aviso.

19. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído do procedimento o(a) candidato(a) que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

20. A falta de comparência dos(as) candidatos(as) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.
21. A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada em data, hora e local a comunicar oportunamente.
22. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos(as), os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria, em conjugação com os critérios definidos pelo Júri na ata n.º 1, designadamente:
- a) Maior grau académico na área do procedimento concursal;
 - b) Nota final da habilitação académica exigida;
 - c) Tempo de exercício de funções inerentes ao posto de trabalho, em qualquer situação jurídica ou funcional;
 - d) Número de horas de formação, em áreas relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho;
 - e) Caso subsista a igualdade de valoração, o desempate será efetuado por sorteio, sendo as operações materiais de desempate realizadas na presença dos candidatos envolvidos.

23. Composição do Júri:

Presidente – Lucinda Maria Gonçalves Barros Miguel, Encarregada Operacional da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Melissa Lynne Valente, Técnica Superior da Ação Social e Saúde da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Rita Maria Nogueira Batista, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Paula Cristina Marques Furtado Sousa, Técnica Superior da Biblioteca da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural; 2.º vogal suplente: Ana Sofia da Silva Mendes Alves, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos.

- 23.1. Nas suas ausências e impedimentos, o (a) Presidente do Júri será substituído (a) pelo 1.º vogal efetivo.

24. Candidatos admitidos e excluídos

- 24.1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas previsto no ponto 9 do presente Aviso, o júri procede à verificação dos elementos apresentados pelos(as) candidatos(as), designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à sua admissão, sendo os(as) candidatos (as) excluídos(as) notificados(as) para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e os candidatos(as) admitidos(as) notificados da

admissão ao procedimento concursal, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, de acordo com o artigo 16.º do mesmo diploma.

- 24.2. Por razões de eficiência e eficácia procedimental, findo o prazo para os candidatos(as) excluídos(as) se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, bem como de resposta por parte do júri, os candidatos(as) admitidos(as) serão convocados(as) pela forma prevista no artigo 6.º do suprarreferido diploma, com indicação do dia, hora e local para realização do método de seleção.

25. Publicitação

- 25.1. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público dos Paços do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.cm-alvaiazere.pt. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) em cada método são convocados(as) para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
26. O recrutamento será efetuado nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal, momento em que, nos termos na alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º e do n.º 1 do artigo 15.º, ambos da Portaria, perante o empregador público, o(a) candidato(a) selecionado(a) comprova o preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento.
27. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no artigo 11.º da Portaria, a publicação integral deste procedimento será efetuada na BEP, em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil após a publicação de extrato do presente Aviso na 2.ª série do Diário da República. O presente procedimento concursal será publicitado ainda na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt a partir da data da publicação na BEP referida anteriormente.
28. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), o Município de Alvaiázere, 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.
29. O Município de Alvaiázere informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 14.º e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 42.º da Portaria.

30. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual.
31. Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor.

Alvaiázere, 07 de abril de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,

(Dr. João Paulo Guerreiro)