

## **AVISO N.º 7825/2019**

### **PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA O PREENCHIMENTO DE VINTE E TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

- 1.** De acordo com as disposições constantes dos artigos 33.º a 37.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da tramitação do procedimento concursal constante na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e nos termos do disposto no artigo 19.º da mesma, torno público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere, datada de 04 de dezembro de 2019, se irá proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicitação de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimentos concursais comuns para o preenchimento de 23 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.
- 2.** Legislação aplicável:
  - a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada apenas por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
  - b) Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual;
  - c) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - d) Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º do anexo à LTFP;
  - e) Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - f) Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis da tabela remuneratória única e as posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais;
  - g) Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, do Ministro de Estado e das Finanças, que aprovou os modelos de formulários-tipo (publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009);
  - h) Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%, em todos os serviços e organismos da administração central, regional autónoma e local.
- 3.** Procedimentos prévios:
  - 3.1. Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.

3.2. Pese embora a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Ex.mo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, onde foi determinado que *"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 (as) em situação de requalificação"*, não obstante, o Município entendeu consultar previamente as seguintes entidades, tendo-se registado que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município, a saber:

- Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto nos artigos 2.º e 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, tendo esta respondido em 15 de outubro de 2019 que: *"Na sequência de receção do Vosso Ofício n.º 3636 de 18 de julho de 2019, a formalizar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional para as funções ou postos de trabalho indicados nas 16 referências descritas no mesmo, vimos por este meio informar que não existem trabalhadores em situação de valorização profissional com os perfis identificados por esse organismo."* Por sua vez, os pedidos do Município números 82494 e 82495, foram respondidos em 04 de novembro de 2019 com a seguinte informação: *"informamos que não existem trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil identificado por esse organismo"*;
- Consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria - CIMRL, enquanto Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais, na área dos municípios da Região de Leiria, foi prestada a seguinte informação, por e-mail de 02 de agosto de 2019: *"Em resposta ao V/ ofício nº 3635, datado de 18/07/2019, cuja cópia anexamos, informa-se que a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria - CIMRL, enquanto Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais, na área dos municípios da Região de Leiria, conforme consignado no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, não tem qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas."* Relativamente ao pedido de consulta realizado posteriormente foi prestada a seguinte informação por email de 24 de outubro de 2019: *"Em resposta ao V/ ofício n.º 5377, datado de 21/10/2019, cuja cópia anexamos, e para os devidos efeitos, informa-se que a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria - CIMRL, enquanto Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais, na área dos municípios da Região de Leiria, conforme consignado no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, não tem qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas."*

**4.** Caracterização dos Postos de Trabalho de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

4.1. **Referência A** – 10 (dez) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior:

- a) Referência A.1: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Direito - Licenciatura em Direito, para o Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, com as seguintes funções específicas:

- Efetuar a condução dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas;
  - Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição, elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos;
  - Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;
  - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
  - Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como de normas e regulamentos internos;
  - Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;
  - Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, no âmbito das atribuições inerentes a diversos serviços municipais;
  - Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- b) Referência A.2: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior nas áreas de Engenharia Agronómica, Agrícola ou Florestal - Licenciatura em Engenharia Agronómica, Agrícola ou Florestal, para o Gabinete de Planeamento Estratégico, com as seguintes funções específicas:
- Garantir o apoio técnico à formulação de políticas agrícolas e de desenvolvimento rural, ao planeamento estratégico e operacional, em articulação com a programação financeira, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação global de resultados obtidos;
  - Promover a dinamização do setor económico e o empreendedorismo, bem como prestar apoio ao setor empresarial e ao setor rural do Concelho;
  - Dinamizar e apoiar o desenvolvimento de infraestruturas que permitam a criação de plataformas empresariais;
  - Garantir o funcionamento do Serviço de Apoio Rural;
  - Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
  - Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;
  - Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
  - Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções,

procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

- c) Referência A.3: 2 (dois) postos de trabalho de Técnico Superior nas áreas de Contabilidade, Gestão ou Administração Pública - Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Administração Pública, para a Divisão Administrativa e Financeira – Contabilidade, Económico e Património, com as seguintes funções específicas:
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
  - Executar estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade de gestão;
  - Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre a evolução geral dos custos e proveitos;
  - Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros;
  - Proceder à determinação dos custos de produção dos serviços prestados;
  - Garantir uma correta gestão de stocks através da previsão de aquisições de bens de consumo;
  - Organizar e manter atualizado, de acordo com as normas existentes, o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
  - Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- d) Referência A.4: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior nas áreas de Gestão, Administração Pública ou Contabilidade - Licenciatura em Gestão, Administração Pública ou Contabilidade, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, com as seguintes funções específicas:
- Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (BackOffice), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;
  - Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar;
  - Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
  - Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático a faturação e os recibos, bem como promover a arrecadação de receitas;
  - Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- e) Referência A.5: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área do Direito - Licenciatura em Direito, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, com as seguintes funções específicas:
- Elaborar o mapa de pessoal do Município;

- Elaborar o balanço social do Município;
  - Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;
  - Acompanhar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
  - Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
  - Controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal;
  - Acompanhar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;
  - Prestar apoio na elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos.
  - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
  - Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como de normas e regulamentos internos;
  - Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;
  - Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, no âmbito das atribuições inerentes a diversos serviços municipais;
  - Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- f) Referência A.6: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Ciências Documentais - Licenciatura em Ciências Documentais, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, com as seguintes funções específicas:
- Assegurar a receção, registo, encaminhamento e classificação de correspondência;
  - Elaborar normas de funcionamento interno do sistema de gestão documental, acompanhar e assegurar a sua implementação;
  - Controlar o funcionamento do arquivo do Município elaborando o competente regulamento que o discipline;
  - Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
  - Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, apoio técnico no domínio da gestão da informação e atendimento ao cliente;
  - Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções,

procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

g) Referência A.7: 2 (dois) postos de trabalho de Técnico Superior na área de Engenharia Civil - Licenciatura em Engenharia Civil, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Urbanismo, edificação, armazém, parque de máquinas e viaturas, com as seguintes funções específicas:

- Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos de viabilidade de construção;
- Conceber e realizar projetos de obras;
- Conceber projetos de estrutura e fundações, de escavação contenção periférica e de redes interiores de água e os esgotos;
- Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos;
- Fiscalizar e dirigir tecnicamente obras;
- Realizar vistorias técnicas;
- Conceber e realizar planos de obras, estabelecer estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- Preparar os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente elaborar o programa de concurso e o caderno de encargos;
- Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

h) Referência A.8: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área do Direito - Licenciatura em Direito, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo, com as seguintes funções específicas:

- Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;
- Colaborar na elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos;
- Acompanhar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos;
- Prestar apoio jurídico na fiscalização das obras de construção civil e de urbanização;
- Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município;

- Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como de normas e regulamentos internos;
- Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;
- Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, no âmbito das atribuições inerentes a diversos serviços municipais;
- Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

4.2. **Referência B** – 5 (cinco) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico:

a) Referência B.1: 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico na área de Biblioteca, arquivo e documentação (BD), para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal, com as seguintes funções específicas:

- Efetuar o tratamento, material e técnico, documental do acervo da Biblioteca;
- Prestar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- Preparar e divulgar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com os métodos e procedimentos técnico-funcionais previamente estabelecidos;
- Zelar pela manutenção dos espaços e documentos;
- Apoiar as atividades de dinamização da Biblioteca, bem como colaborar com o Museu Municipal no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

b) Referência B.2: 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico – 12.º ano de escolaridade, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo, com as seguintes funções específicas:

- Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;
- Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
- Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço e demais funções da responsabilidade da respetiva Unidade Orgânica;
- Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos da competência da Unidade Orgânica;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas



ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

c) Referência B.3: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico – 12.º ano de escolaridade, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, com as seguintes funções específicas:

- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- Assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária;
- Efetuar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações e elaborar os mapas e relação dos respetivos descontos;
- Elaborar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

4.3. **Referência C** – 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional:

a) Referência C.1: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional para funções de eletromecânica, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, com as seguintes funções específicas:

- Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras e funções de eletromecânica;
- Efetuar trabalhos de instalação, montagem, regulação, conservação, remodelação, ensaio e reparação de equipamentos mecânicos, eletromecânicos; sistemas de elevação, sistemas de AVAC, bombas de aquecimento ou outros existentes nos edifícios municipais;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

b) Referência C.2: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional para funções de eletricista, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, com as seguintes funções específicas:

- Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas e funções de eletricista;
- Executar e colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão;
- Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica, de telecomunicações, deteção de incêndios, intrusão e som;



- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- c) Referência C.3: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional para funções de tratorista, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, com as seguintes funções específicas:
- Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras e tratores;
  - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, com alfaías aplicadas ao trator, tais como, roçadoras, corta mato, cisternas, entre outras;
  - Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- d) Referência C.4: 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional para funções de serviços gerais, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, com as seguintes funções específicas:
- Realizar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
  - Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;
  - Apoiar a execução por administração direta os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados superiormente, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;
  - Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.
- e) Referência C.5: 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional para funções de serviços gerais, para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, limpeza e apoio, com as seguintes funções específicas:
- Assegurar o acompanhamento das crianças nas atividades extracurriculares, nos prolongamentos de horários escolares;
  - Efetuar a vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares;
  - Realizar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
  - Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais;

- Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e de conservação de equipamentos, bem como no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e de distribuição;
- Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

4.4. 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, 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 do anexo à LTFP.

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

**6. Âmbito de Recrutamento:**

6.1. Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º do anexo à LTFP e respetivo Despacho n.º 2244/2019, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 28, de 08 de fevereiro de 2019, e Aviso n.º 17015/2019, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2019, o recrutamento é aberto a candidatos (as) com ou sem vínculo de emprego público.

**7. Prazo de Validade:** Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

**8. Requisitos de admissão:**

8.1. Requisitos Gerais: Os definidos no n.º 1 do artigo 17.º do anexo à LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados 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 indispensável ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2. Requisitos Especiais - Habilitações Académicas e Profissionais exigidas:

8.2.1. Referência A - Titularidade de Licenciatura;

- a) Referência A.1 - Licenciatura em Direito;
- b) Referência A.2 - Licenciatura em Engenharia Agronómica, Agrícola ou Florestal, ou área equivalente;
- c) Referência A.3 - Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Administração Pública, ou área equivalente;
- d) Referência A.4 - Licenciatura em Gestão, Administração Pública ou Contabilidade, ou área equivalente;
- e) Referência A.5 - Licenciatura em Direito;

- f) Referência A.6 - Licenciatura em Ciências Documentais, ou área equivalente;
  - g) Referência A.7 - Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional;
  - h) Referência A.8 - Licenciatura em Direito.
- 8.2.2. Referência B - Titularidade do 12.º ano de escolaridade;
- a) Referência B.1 - Curso na área de Biblioteca e Documentação com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de Biblioteca e Documentação;
  - b) Referência B.2 - 12.º ano de escolaridade ou habilitação académica que lhe seja equiparada;
  - c) Referência B.3 - 12.º ano de escolaridade ou habilitação académica que lhe seja equiparada.
- 8.2.3. Referência C - Titularidade da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(a) candidato(a);
- a) Referência C.1 - Escolaridade obrigatória e carta de condução da categoria B;
  - b) Referência C.2 - Escolaridade obrigatória e carta de condução da categoria B;
  - c) Referência C.3 - Escolaridade obrigatória e carta de condução das categorias B e C;
  - d) Referência C.4 - Escolaridade obrigatória e carta de condução da categoria B;
  - e) Referência C.5 - Escolaridade obrigatória.
- 8.3. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser
- Candidato (a) ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os (as) candidatos (as) possuidores (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.
- 9.** Substituição da Habilitação: Em cumprimento da alínea i) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, adverte-se que nos presentes procedimentos 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 do anexo à LTFP, no qual é admitido a substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.
- 10.** Não podem ser admitidos (as) candidatos (as) que, cumulativamente, se encontrem integrados (as) na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme decorre, a contrário, do n.º 1 do artigo 35.º do anexo à LTFP e diretamente da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
- 11.** Remuneração: O posicionamento remuneratório dos (as) trabalhadores (as) obedecerá ao artigo 38.º do anexo à LTFP, em conjugação com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Lei de Orçamento de Estado de 2019):
- 11.1. Referência A - Técnico (a) Superior - Posição remuneratória 2, Nível remuneratório 15, correspondente a 1 201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

- 11.2. Referência B - Assistente Técnico - Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 5, correspondente a 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).
- 11.3. Referência C - Assistente Operacional - Posição remuneratória do 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde ao Valor da remuneração base praticada na Administração Pública, 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos).

## **12. Prazo para Apresentação de Candidaturas:**

- 12.1. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicitação do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP).
- 12.2. Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

## **13. Forma de Apresentação das Candidaturas:**

- 13.1. Formalização das candidaturas - As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt), na área de Recursos Humanos, e entregues na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, sita na Praça do Município, Código Postal 3250-100 Alvaiázere, pessoalmente, ou através de carta registada com aviso de receção, dentro do prazo referido no n.º 12 deste aviso, indicando a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata.
- 13.2. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.
- 13.3. Não serão consideradas/aceites as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata.
- 13.4. Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações académicas;
  - b) Declaração autenticada emitida pelo serviço de origem a que o (a) candidato (a) pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o (a) candidato (a) não foi avaliado (a) nesse período e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
  - c) Curriculum vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionados, sob pena das mesmas não serem consideradas em caso de aplicação da Avaliação Curricular.
- 13.5. Os (as) candidatos (as) que sejam trabalhadores (as) com vínculo ao Município de Alvaiázere estão dispensados (as) de apresentar a declaração emitida pelo serviço de origem, bem como os comprovativos das habilitações académicas e profissionais, desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.
- 13.6. As falsas declarações prestadas pelos (as) candidatos (as) serão punidas nos termos da Lei.

13.7. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato (a) a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

**14. Motivos de Exclusão:**

14.1. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 9 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a exclusão do (a) candidato (a) ao procedimento.

14.2. Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

**15. Métodos de Seleção:**

15.1. Atento ao disposto no n.º 1 do artigo 36.º do anexo à LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção a aplicar, por serem obrigatórios, são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica.

15.2. Opta-se ainda, e em complemento dos métodos de seleção obrigatórios, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 36.º do anexo à LTFP e no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pela adoção do método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

15.3. Relativamente aos(às) candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos(as) em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências.

15.4. Os (as) candidatos (as) referidos (as) no ponto 15.3 podem afastar, por escrito, no formulário de candidatura, a utilização dos métodos de seleção de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, optando pelos métodos previstos para os (as) restantes candidatos (as), ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º do anexo à LTFP.

15.5. De acordo com o disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, nos procedimentos em que sejam admitidos (as) candidatos (as) em número igual ou superior a 100, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos seguintes termos:

a) Aplicação, à totalidade dos (as) candidatos (as), do primeiro método de seleção obrigatório, em concreto a Prova de Conhecimentos;

b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos (as) candidatos (as) aprovados (as) no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos (às) restantes candidatos (as), que se consideram excluídos (as).

15.5.1. As tranches sucessivas de candidatos a que se refere o ponto anterior serão formadas por 30 candidatos.

**16.** Prova de Conhecimentos - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos (as) candidatos (as) diretamente relacionadas com as exigências da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a carreira em questão.

- 16.1. Referências A e B - Nos procedimentos para recrutamento de Técnicos (as) Superiores (Referências A.1 a A.8) e de Assistentes Técnicos (as) (Referências B.1 a B.3), a Prova de Conhecimentos será de forma escrita, em suporte de papel, revestindo natureza teórica, com respostas de escolha múltipla e de desenvolvimento, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e terá a duração máxima de 1 hora e 30 minutos.
- 16.1.1. A Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta de legislação simples (não anotada) e versará sobre as seguintes matérias:
- a) Referência A.1:
- Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual, que institui o ilícito de mera ordenação social e respetivo processo;
  - Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual;
  - Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, na sua redação atual;
  - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
  - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- b) Referência A.2:
- Regulamento do ecossistema empresarial e empreendedor de Alvaiázere – Alvaiázere+, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 154, de 10/08/2017, sob o Aviso n.º 9107/2017 e disponível em <https://www.cm-alvaiazere.pt/index.php/balcao-virtual/regulamentos>;
  - Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios;
  - Código de Boas Práticas Agrícolas, aprovado pelo Despacho n.º 1230/2018, de 5 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2018;
  - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
  - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

c) Referência A.3:

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016 de 21 de dezembro;
- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua redação atual;
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação atual;
- Procedimentos necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovados pela Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, na sua redação atual;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

d) Referência A.4:

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016 de 21 de dezembro;
- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua redação atual;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

e) Referência A.5:

- Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar 18/2009, de 04 de setembro, que veio adaptar o SIADAP aos serviços da administração autárquica;



- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
  - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual;
  - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- f) Referência A.6:
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
  - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, que estabelece medidas de modernização administrativa;
  - Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual, que regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa;
  - Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
  - Regulamento Arquivístico para as autarquias locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- g) Referência A.7:
- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
  - Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382 de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;
  - Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Alvaiázere, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 129, de 07/07/2016, sob o Aviso n.º 8539/2016 e disponível em <https://www.cm-alvaiazere.pt/index.php/balcao-virtual/regulamentos>;
  - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- h) Referência A.8:
- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
  - Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Alvaiázere, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 129, de 07/07/2016, sob o Aviso n.º 8539/2016, e disponível em <https://www.cm-alvaiazere.pt/index.php/balcao-virtual/regulamentos>;
  - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- i) Referência B.1:
- Regulamento da Biblioteca Municipal de Alvaiázere, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 132 de 12/07/2016, sob o Aviso n.º 8714/2016, e disponível em <https://www.cm-alvaiazere.pt/index.php/balcao-virtual/regulamentos>;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- j) Referência B.2:
- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
  - Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Alvaiázere, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 129, de 07/07/2016, sob o Aviso n.º 8539/2016 e disponível em <https://www.cm-alvaiazere.pt/index.php/balcao-virtual/regulamentos>;
  - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

k) Referência B.3:

- Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar 18/2009, de 04 de setembro, que veio adaptar o SIADAP aos serviços da administração autárquica;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

16.2. Referência C - No procedimento para recrutamento de Assistentes Operacionais a Prova de Conhecimentos será de forma oral, revestindo a natureza prática ou de simulação, de realização individual, com a duração máxima de trinta minutos, que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos (as) candidatos (as), necessários ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho, e incidirá sobre os conteúdos funcionais constantes do ponto 4 deste aviso.

**17.** Avaliação psicológica - Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as aptidões, as características de personalidade e competências comportamentais dos (as) candidatos (as) e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

17.1. A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- b) Na última fase do método, para os (as) candidatos (as) que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**18.** Entrevista Profissional de Seleção - Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o (a) entrevistador (a) e o (a) entrevistado (a), nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

18.1. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e da mesma será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

- 18.2. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
- 19.** Avaliação curricular - Visa analisar a qualificação dos (as) candidatos (as), designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
- 19.1. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar.
- 19.2. A ponderação de cada um dos elementos a avaliar será definida pelo júri no momento anterior à publicitação do procedimento.
- 20.** Entrevista de avaliação de competências - Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.
- 20.1. 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.
- 20.2. A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
- 21.** Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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, serão publicitadas na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt).
- 22.** Ordenação final dos (as) candidatos (as):
- 22.1. Generalidade dos (as) candidatos (as):
- A ordenação final destes (as) candidatos (as), que completem o procedimento, resultará a ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e através da seguinte fórmula:
- $$OF = 40\%PC + 30\%AP + 30\%EPS$$
- Em que:
- OF - Ordenação Final;
  - PC - Prova de conhecimentos;
  - AP - Avaliação Psicológica;
  - EPS - Entrevista Profissional de Seleção.
- 22.2. Candidatos (as) abrangidos (as) pelo ponto 15.3 do aviso:
- A ordenação final destes (as) candidatos (as), que completem o procedimento, resultará a ponderação das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, que será expressa

na escala de 0 a 20 valores e será efetuada, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e através da seguinte fórmula:

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

Em que:

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

- 23.** 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 21 do presente Aviso.
- 24.** A falta de comparência dos (as) candidatos (as) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.
- 25.** A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica, a Entrevista Profissional de Seleção e a Entrevista de Avaliação de Competências, serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.
- 26.** Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos (as), os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
- 27.** Composição do Júri:
- a) **Referência A.1: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Direito - Licenciatura em Direito**, para o Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização:
- Presidente – Elsa Cristina Santos Freitas, Técnica Superior do Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, na qualidade de Presidente;
- Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Sandra Paula Jesus Simões, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento Estratégico, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
- Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Patricia Cristina Alves Pedro Afonso, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo; 2.º vogal suplente: Ana Cristina Santos Godinho Costa, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.
- b) **Referência A.2: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior nas áreas de Engenharia Agrónómica, Agrícola ou Florestal - Licenciatura em Engenharia Agrónómica, Agrícola ou Florestal**, para o Gabinete de Planeamento Estratégico:
- Presidente – Sandra Paula Jesus Simões, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento Estratégico, na qualidade de Presidente;
- Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Paula Cristina Gomes Marques Furtado Sousa, Técnica Superior da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural;
- Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Ana Cristina Santos Godinho Costa, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo; 2.º vogal suplente: Patricia

Cristina Alves Pedro Afonso, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

- c) **Referência A.3: 2 (dois) postos de trabalho de Técnico Superior nas áreas de Contabilidade, Gestão ou Administração Pública - Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Administração Pública**, para a Divisão Administrativa e Financeira – Contabilidade, Económico e Património:

Presidente – Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Célia Margarida Simões Miguel, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sílvia Catarina da Silva Mendes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Nelson José Ferreira Santos, Técnico Superior da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Sandra Paula Jesus Simões, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento Estratégico.

- d) **Referência A.4: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior nas áreas de Gestão, Administração Pública ou Contabilidade - Licenciatura em Gestão, Administração Pública ou Contabilidade**, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria:

Presidente – Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Célia Margarida Simões Miguel, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sílvia Catarina da Silva Mendes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Nelson José Ferreira Santos, Técnico Superior da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Sandra Paula Jesus Simões, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento Estratégico.

- e) **Referência A.5: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área do Direito - Licenciatura em Direito**, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente:

Presidente – Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Elsa Cristina Santos Freitas, Técnica Superior do Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sílvia Catarina da Silva Mendes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Nelson José Ferreira Santos, Técnico Superior da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Sandra Paula Jesus Simões, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento Estratégico.

**Referência A.6: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Ciências Documentais - Licenciatura em Ciências Documentais**, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente:

Presidente – Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Nelson José Ferreira Santos, Técnico Superior da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Célia Margarida Simões Miguel, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Sílvia Catarina da Silva Mendes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Elsa Cristina Santos Freitas, Técnica Superior do Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização.

- f) **Referência A.7: 2 (dois) postos de trabalho de Técnico Superior na área de Engenharia Civil - Licenciatura em Engenharia Civil**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Urbanismo, edificação, armazém, parque de máquinas e viaturas:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Ana Cristina Santos Godinho Costa, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Patrícia Cristina Alves Pedro Afonso, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo; 2.º vogal suplente: Mário Bruno Tiago Gomes, Coordenador Municipal do Serviço de Proteção Civil.

- g) **Referência A.8: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área do Direito - Licenciatura em Direito**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Elsa Cristina Santos Freitas, Técnica Superior do Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Mário Bruno Tiago Gomes, Coordenador Municipal do Serviço de Proteção Civil;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo; 2.º vogal suplente: Patrícia Cristina Alves Pedro Afonso, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

- h) **Referência B.1: 2 (dois) postos de trabalho de trabalho de Assistente Técnico na área de Biblioteca, arquivo e documentação (BD)**, para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal:

Presidente – Paula Cristina Gomes Marques Furtado Sousa, Técnica Superior da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Maria Manuela Marques Carvalho Joaquim, Assistente Técnica da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sandra Isabel Jesus Rosa, Assistente Técnica da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural;



Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Maria Filomena Marques Ferreira, Assistente Técnica da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural; 2.º vogal suplente: Susete Alves da Silva, Assistente Técnica da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural.

- i) **Referência B.2: 2 (dois) postos de trabalho de trabalho de Assistente Técnico – 12.º ano de escolaridade**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Bruno Dias Carvalho, Assistente Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Elvira Marques Carvalho, Assistente Técnica da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo; 2.º vogal suplente: Isabel Barreira Pimenta, Técnica Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

- j) **Referência B.3: 1 (um) posto de trabalho de trabalho de Assistente Técnico – 12.º ano de escolaridade**, para a Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente:

Presidente – Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Maria Isabel Alves Simões Teodósio, Coordenadora Técnica da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Ana Paula Bastos Silva Godinho Lourenço, Assistente Técnica da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Luís Alberto Alves da Silva, Assistente Técnico da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente; 2.º vogal suplente: Maria Antónia Henriques Silva, Assistente Técnica da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.

- k) **Referência C.1: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional para funções de eletromecânica**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Paulo Jorge Marques Ferreira, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: António Carvalho das Neves, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos; 2.º vogal suplente: Bruno Dias Carvalho, Assistente Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

- l) **Referência C.2: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional para funções de eletricista**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: António Carvalho das Neves, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Bruno Dias Carvalho, Assistente Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo; 2.º vogal suplente: Paulo Jorge Marques Ferreira, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos.

- m) **Referência C.3: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional para funções de tratorista**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Paulo Jorge Marques Ferreira, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: António Carvalho das Neves, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos; 2.º vogal suplente: Bruno Dias Carvalho, Assistente Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

- n) **Referência C.4: 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional para funções de serviços gerais**, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos:

Presidente – José Luís Alves de Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Paulo Jorge Marques Ferreira, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Hilário Duarte Godinho Simões, Técnico Superior da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: António Carvalho das Neves, Encarregado Operacional da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos; 2.º vogal suplente: Bruno Dias Carvalho, Assistente Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

- o) **Referência C.5: 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional para funções de serviços gerais**, para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, limpeza e apoio:

Presidente – Abílio Miguel Marques Carvalho, Técnico Superior da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural, na qualidade de Presidente;

Vogais efetivos – 1.º vogal efetivo: Lucinda Maria Goncalves de Barros Miguel, Encarregada Operacional da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Paula Alexandra Cassiano Marques, Técnica Superior da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural;

Vogais Suplentes – 1.º vogal suplente: Paula Cristina Gomes Marques Furtado Sousa, Técnica Superior da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural; 2.º vogal suplente: Ana Paula Simões de Oliveira Lopes, Assistente Operacional da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural.

- 27.1. Nas suas ausências e impedimentos, o (a) Presidente dos Júris será substituído (a) pelo 1.º vogal efetivo.

- 28.** Terminado o prazo para apresentação de candidaturas previsto nos pontos 12.1 e 12.2 do presente aviso, o júri procede à verificação dos elementos apresentados pelos (as) candidatos (as), designadamente a reunião dos requisitos exigidos, a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação e os (as) candidatos (as) excluídos (as) serão notificados (as) para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, e por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Os (as) candidatos (as) integrados (as) serão convocados (as) pela forma prevista no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com indicação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Município de Alvaiázere e disponibilizada na sua página eletrónica, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://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 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

As listas unitárias da ordenação final dos postos de trabalho referenciados nos pontos 4.1., 4.2.e 4.3. do presente Aviso serão publicitadas na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt), bem como remetidas a cada candidato (a) por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

- 29.** Período experimental - O período experimental é o definido nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 49.º do anexo à LTFP, sendo de 90 dias para a carreira e categoria de Assistente Operacional, de 180 dias para a carreira e categoria de Assistente Técnico (a) e de 240 dias para a carreira e categoria de Técnico (a) Superior.
- 30.** O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do anexo à LTFP e terá lugar após o termo dos procedimentos concursais.

- 31.** Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a publicação integral deste procedimento será efetuada na BEP, em [www.bep.gov.pt](http://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](http://www.cm-alvaiazere.pt), a partir da data da publicação na BEP referida anteriormente.
- 32.** Quota de emprego para candidatos (as) com deficiência:
- 32.1. Nos concursos para 1 ou dois postos de trabalho - Nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 1.º com o n.º 3 do artigo 3.º, ambos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o (a) candidato (a) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes (as) devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.
- 32.2. Nos concursos para mais de dois e menos de dez postos de trabalho - Nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 1.º com o n.º 2 do artigo 3.º, ambos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar, por concurso, para candidatos (as) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes (as) devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.
- 32.3. Nos concursos para dez ou mais postos de trabalho - Nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 1 com o n.º 1 do artigo 3.º, ambos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de 5% dos postos de trabalho, com arredondamento para a unidade superior, por concurso, para candidatos(as) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes (as) devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.
- 33.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.
- 34.** O Município de Alvaiázere informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 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 dos presentes procedimentos concursais deve respeitar o previsto no artigo 47.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais

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.

- 35.** Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor.

Paços do Concelho de Alvaiázere, 23 de dezembro de 2019.

A Presidente da Câmara,

---

(Célia Margarida Gomes Marques)