

AVISO

Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de Assistente Técnico

1 - Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua última versão, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de fevereiro de 2026 e por meu despacho de 18 de fevereiro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir desta publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Sernancelhe, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Técnico - Unidade Orgânica - Divisão Administrativa e Financeira;

2 – Não existe reserva de recrutamento interna, no Município de Sernancelhe que satisfaça a necessidade do recrutamento em causa;

3 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação” e a Comunidade Intermunicipal do Douro, que integra o Município de Sernancelhe ainda não procedeu à constituição da EGRA (Entidade Gestora de

Requalificação nas Autarquias), mencionada no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conforme declaração emitida em 4 de fevereiro de 2026;

4 – Legislação aplicável: Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2024; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e seu anexo; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro na sua atual redação e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo.

5 – Local de trabalho: Município de Sernancelhe.

6 - Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, apoio aos órgãos municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.

6.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição dos conteúdos funcionais não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

7. Determinação do posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LGTFP, sendo a posição remuneratória - Posição 1, nível 7, da Tabela Remuneratória única (TRU) a que corresponde o valor de € 1 035,63 (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

8 - Âmbito de recrutamento:

8.1 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência a que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontre em situação de requalificação, o recrutamento (cfr n.º 4 do artigo 30.º da LTFP), será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público;

8.2 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos posto de trabalhos para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 - Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:

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

10 - Requisito Habilitacional: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da LGTFP.

10.1 - Não é permitido substituir o nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional (artigos 34.º e 86.º da LGTFP).

10.2 - Apenas poderá ser candidato ao procedimento concursal quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, sob pena de exclusão, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, com equivalência ou registo de grau académico previsto pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados.

10.3 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da respetivas candidaturas.

11 - Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

11.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória, disponível na plataforma eletrónica em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

11.2 – O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum vitae documentado, detalhado, datado e assinado, do qual consta a identificação pessoa, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, experiência profissional

e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente, através de fotocópias dos documentos comprovativos de frequências das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) Documentos comprovativos da experiência profissional, que comprove(m) grau de adequação, entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caraterizadoras do posto de trabalho a preencher.

d) Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que, só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

e) Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos acima indicados deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço público, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, e as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém, bem como a avaliação de desempenho devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação no último período avaliativo.

f) Os candidatos portadores de deficiência devem declarar sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção conforme o Decreto-Lei N.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

12 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

12.1 - Só é admissível a apresentação de candidaturas através da plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

13 - Métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC)

b) Avaliação Psicológica (AP)

c) Entrevista de Avaliação de Competências(EAC)

13.1- Para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho em causa, bem como o recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade os métodos de seleção são:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.2 - Num primeiro momento, aplicação dos métodos de seleção à totalidade dos/as candidatos/as, apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular);

13.3 - Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção ou fases.

13.4 - De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem

decrecente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à classificação das necessidades.

14 - Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica e efetuada em suporte de papel e serão classificadas em regime de anonimato. A prova de conhecimentos terá a duração máxima de 90 minutos, constituída por dez questões de escolha múltipla com a cotação total de 20 valores, sendo que, para cada resposta correta será atribuída a cotação de 2 (dois) e para cada resposta errada a cotação de 0 (zero) valores. Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, podendo consultar os diplomas legais relativos às matérias constantes no programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada.

- A realização da prova estará igualmente sujeita ao cumprimento das seguintes regras:

- A resolução da prova é feita em folhas fornecidas pelo Município de Sernancelhe;

- Deve utilizar apenas caneta ou esferográfica de tinta de preferência azul;

- Não é permitido o uso de corretor;

- Em caso de engano, deve riscar aquilo que pretende que não seja classificado, sendo obrigatório colocar junto ao rasurado o número de código da prova que lhe foi atribuído/a;

- Apresente as suas respostas de forma legível;

- Não é permitido o uso de telemóveis, aparelhos eletrónicos com funcionalidades similares ou computador portátil, sendo que o seu uso implica a anulação da prova;

- Não pode ter consigo qualquer material não autorizado.

14.1 - A Prova de Conhecimentos versará sobre a legislação indicada:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma;

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Anexo I, na sua atual redação, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, aprova o Código do Trabalho;
- Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas: - Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares;
- Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro, na sua atual redação;
- A Lei do Orçamento do Estado para 2025 (LOE25), aprovada pela Lei n.º 45-A/2024 de 31 de dezembro;

Todos os diplomas legais indicados referem-se à redação atual à data da realização da prova.

15 - Avaliação Curricular (AC): Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- . Habilitações Académicas (HA);
- . Formação Profissional (FP);
- . Experiência Profissional (EP);

. Avaliação do Desempenho (AD);

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

- O item da Habilitação Académica (HA) será avaliada numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos:

. Habilitações académicas de grau exigido para o posto de trabalho: 19 valores;

. Habilitações académicas de grau superior ao exigido para o posto de trabalho:

20 valores.

- A Formação Profissional (FP): É considerada a formação profissional (FP) desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos últimos 5 anos. São consideradas ações comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 0 e 20 horas: 10 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 21 e 40 horas: 12 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 41 e 60 horas: 14 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 61 e 80 horas: 16 valores;

. Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 81 e 100 horas: 18 valores;

Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração superior a 100 horas, incluindo Pós-Graduações e/ou MBA concluídos e relacionados com o posto de trabalho: 20 valores;

- A Experiência Profissional (EP): É avaliada a experiência profissional, comprovada, com incidência sobre a execução inerentes ao posto de trabalho a ocupar, com seguinte valoração numa escala de 0 a 20 valores:

. Menos de 1 ano de experiência – 10 valores;

. Entre 1 e < 2 anos de experiência – 12 valores;

. Entre 2 e < 3 anos de experiência – 14 valores;

. Entre 3 e < 5 anos de experiência – 16 valores

. Entre 5 e 10 anos de experiência – 18 valores

. Mais de 10 anos de experiência – 20 valores

- A Avaliação do Desempenho (AD): Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação no último período avaliativo, em que o/a candidato/a, cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

. De 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado – 8 valores;

. De 2 a 2,999 - Desempenho Adequado - 10 valores;

. De 3 a 3,499 - Desempenho Adequado - 12 valores;

. De 3,500 a 3,999 - Desempenho Adequado - 14 valores;

. De 4 a 4,499 - Desempenho Relevante -16 valores;

. De 4,500 a 4,999 - Desempenho Relevante - 18 valores;

. De 5 - Excelente - 20 valores.

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na avaliação do desempenho, o júri deve definir o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula, para o caso dos/as candidatos/as que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar - 10 valores.

16 - Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção. Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato sob pena de quebra de sigilo. A aplicação deste método de seleção é realizada preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida anteriormente.

17 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências transversais nucleares e competências transversais funcionais, consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido na mapa de pessoal da autarquia.

A entrevista de avaliação de competências terá a duração máxima de 60 minutos. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definidas.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências, resultará da média aritmética ponderada/simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências transversais nucleares ou funcionais e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F)/6$$

Em que:

A - Orientação para 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos;
- Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

B – 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço;
- Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade;
- Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

C – 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

D - 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- Ajusta a linguagem e a mensagem para apelar às motivações e objetivos dos interlocutores.
- Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida.

E - 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade
- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

F - Inteligência emocional - Desenvolvimento: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
- Reconhece as necessidades emocionais das pessoas que coordena, disponibilizando-se e assegurando informação e recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 valores: Nível de Excelente;
- 18 valores: Nível de Muito Bom;
- 16 valores: Nível Bom;
- 14 valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 valores: Nível Satisfaz;
- 10 valores: Nível Suficiente;
- 8 valores: Nível Fraco;
- 4 valores: Nível Insuficiente.

18 - Ordenação Final:

A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Ou

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

EAC = Entrevista de avaliação de Competências;

AC = Avaliação Curricular.

19 - Critérios de Ordenação Preferencial:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes por ordem decrescente:

1. º Nível habilitacional mais elevado;

2.º Candidato/a com maior classificação no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

20 - Nos termos do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

21 - Falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento, salvo em situações de força maior e não imputáveis ao candidato sujeitas a apreciação do júri.

22 - Candidatos/as com grau de incapacidade:

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal.

23 - A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na plataforma de recrutamento, disponível em: <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>, bem como na página de detalhe do procedimento concursal, disponível em: <https://www.cm-sernancelhe.pt/procedimentos-concursais>, e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Rua Dr. Oliveira Serrão, 3640 - 240 Sernancelhe.

24 - Composição do Júri:

Presidente: Mafalda da Costa e Viseu Lopes Lírio, Técnica Superior;

1. ° Vogal efetivo: Ana Cristina Sobral Lopes, Técnica Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2. Vogal efetivo: Graça Maria Sousa Figueiredo Rodrigues; Assistente Técnica;

Suplentes:

1. ° Vogal suplente: Filipe José Cruz Pinheiro, Assistente Técnico;

2. Vogal suplente: Maria Helena Araújo Duarte, Assistente Técnico.

25 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizada a plataforma eletrónica ou o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

26 - Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as, nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o modelo disponível na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>.

27 - A lista de ordenação final dos candidatos/as será divulgada na plataforma de recrutamento, disponível em: <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt> e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Rua Dr. Oliveira Serrão, 3640 - 240 Sernancelhe.

28 - Quota de emprego para candidatos/as com deficiência: Nos termos do n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

29 - Constituição de reserva de recrutamento interna: Para o efeito do disposto nos n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, propõe-se que o presente procedimento concursal, aqui identificado se destine igualmente à ocupação futura de postos de trabalho, pelo que caso se verifique que a lista de ordenação final contém um número de candidatos/as aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida num período de 18 meses

contados da data de homologação da lista de ordenação final, tendo em conta eventuais vicissitudes que possam vir a ocorrer durante a execução do contrato.

30 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, 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.

31 - Proteção de Dados Pessoais: o/a candidato/a presta informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal pelo prazo previsto na Portaria n.º 112/2023, de 17 de abril e Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, cuja execução na ordem jurídica nacional decorre da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua atual redação, RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados.

32 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Sernancelhe, 3 de março de 2026

O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos

Paulo Jorge Pereira Pinto

