



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

1. Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torno público que, por meu despacho de 07 de março de 2025, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 06 de março de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para ocupação de 25 (vinte e cinco) postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nas áreas de trabalho que a seguir se identificam:

- **Referência F/2025:** 6 (seis) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de atividade: serviços gerais para a Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (código de posto(s) de trabalho: AO032, AO035, AO043, AO045, AO053, AO155);

- **Referência G/2025:** 11 (onze) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de atividade: trolha para a Unidade de Obras Municipais (código de posto(s) de trabalho: AO003, AO010, AO011, AO012, AO015, AO022, AO023, AO024, AO025, AO029, AO031);

- **Referência H/2025:** 8 (oito) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de atividade: Auxiliar de Ação Educativa para a Unidade de Educação, Ação Social e Juventude (código de posto(s) de trabalho: AO057, AO063, AO074, AO075, AO081, AO105, AO153, AO154).

2. Caracterização dos postos de trabalho:

- **Referência F/2025 (AO032, AO035, AO043, AO045, AO053, AO155):** Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colabora em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoia na execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples não especificadas, de caráter manual, que exigem algum esforço físico e conhecimento prático; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento.

- **Referência G/2025 (AO003, AO010, AO011, AO012, AO015, AO022, AO023, AO024, AO025, AO029, AO031):** Levanta e reveste muros de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

- **Referência H/2025 (AO057, AO063, AO074, AO075, AO081, AO105, AO153, AO154):** Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utilizadores/as das escolas e controla as entradas e saídas da escola; presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; participa com os/as docentes no acompanhamento dos/as alunos/as com vista a assegurar um bom ambiente educativo; coopera nas atividades que visem a segurança dos/as alunos/as na escola; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha o/a aluno/a à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetua vigilância dos espaços internos e externos da escola.

3. Nível habilitacional exigido, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF): 622 - Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a.

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

3.2. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, juntamente com a candidatura, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

4. Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de 3 junho, na sua redação atual; pela Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria; pela Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

5. Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Sátão.



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

6. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação: “ (...) a CIMVDL não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.”

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

7.1. Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória para o presente procedimento é a correspondente à 1.ª posição da carreira/categoria de Assistente Operacional e nível 5 da tabela remuneratória única, 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um centimos).

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

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

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

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

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

9. Âmbito de recrutamento: o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de



Publique-se
O Presidente da Câmara

AVISO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP.

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

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

12. Prazo de validade: o presente procedimento concursal tem validade de 18 meses contados a partir da data de homologação da Lista unitária de ordenação final nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 35º da Portaria.

13. Formalização de candidaturas: Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada por via eletrónica através da Plataforma de Recrutamento deste Município em <https://recrutamento.cm-satao.pt>, não sendo aceite candidaturas enviadas por correio registado (papel), ou por correio eletrónico.

13.1. Documentos necessários para a formalização da candidatura:

a) Curriculum Vitae atualizado e detalhado, datado e assinado do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e avaliação de desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o/a candidato/a entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferências legal (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes comprovativos não serão considerados);

b) Documentos comprovativos das declarações de curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional;

b.a) O comprovativo do documento das habilitações académicas e profissionais exigido (certificado ou outro



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

documento idóneo legalmente reconhecidos para o efeito, deve ser remetido através de digitalização legível;

b.b) Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar documento referido no ponto 3.2 do presente Aviso;

b.c) Deve-se remeter digitalização legível dos documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas/ministradas a partir do ano de 2020, inclusive, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração (em horas ou dias), sob pena de não serem consideradas.

b.d) Apenas serão considerados documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem ser acompanhados da respetiva tradução oficial.

b.e) A identificação do vínculo público previamente estabelecido, quando exista, far-se-á através da emissão de Declaração do serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período – 2 anos, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado/a nesse período com indicação do respetivo motivo.

c) Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo artigo 3.º do Decreto-lei nº. 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar atestado médico de incapacidade multiusos e indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

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

13.3. Os/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Sátão, estão dispensados/as da apresentação da declaração mencionada na alínea b.d) do ponto 12.1 do presente aviso.

13.4. Em caso de dúvidas, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação dos



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

documentos comprovativos das declarações prestadas.

13.5. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do/a candidato/a deste procedimento, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

13.6. Todos os documentos referidos nas alíneas anteriores deverão ser anexas na formalização da candidatura obrigatoriamente, em formato pdf, sendo que não serão contabilizados documentos anexados com outro formato.

14. Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º e ainda o n.º 2 do artigo 18.º ambos da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, nos seguintes termos:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos/às candidatos/as que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho concursado, bem como aos/às candidatos/as que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido, por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos/às restantes candidatos/as.

14.1. De acordo com o Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sátão datado de 07/03/2025, no presente procedimento, serão utilizados como métodos de seleção facultativos a Entrevista de Avaliação de Competências e a Avaliação Psicológica, nos seguintes termos:

a) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método facultativo a Avaliação Psicológica;

b) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

14.2. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada método de seleção, bem como cada uma das fases que comportam, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte, bem como os/as que tenham obtido juízo de *Não Apto* no método de avaliação psicológica.

14.3. A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

14.3.1. A valoração da avaliação curricular ressalta da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2020, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópias do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão de formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;
- c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.
- d) Avaliação de desempenho, em que será classificada a menção de avaliação referente ao último biénio de desempenho de funções idênticas ao do posto de trabalho.



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

14.3.2. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como os fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte escala:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação do parâmetro Avaliação de Desempenho.

14.4. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada por pelo menos um/a técnico/a com formação adequada para a utilização deste método e terá a duração aproximada de 20 a 30 minutos.

14.4.1. Para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

14.4.2. As competências profissionais consideradas para o exercício de funções colocadas a concurso constam do mapa de pessoal do Município de Sátão e foram escolhidas de entre as constantes do anexo I à Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma.

14.4.3. O resultado da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será expresso na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte formula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5) / 5$$

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2 = Competência 2;



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4;

C5 = Competência 5.

14.5. A prova de conhecimentos tem por objetivo avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

14.5.1. A Prova de Conhecimentos, de conteúdo genérico e específico, versará sobre a legislação/bibliografia abaixo descritas e deverão ser consideradas todas as atualizações/alterações que entretanto venham a ser efetuadas à legislação até à data da realização da prova.

14.5.2. Relativamente à Prova de Conhecimentos:

- a) A Prova de Conhecimento assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será composta por duas (2) questões de desenvolvimento cujas respostas implicam a redação de um pequeno texto e dezoito (18) questões de escolha múltipla, com três ou quatro opções de escolha, ou de Verdadeiro ou Falso.
- b) A prova de conhecimentos terá nela expressa em cada pergunta a respetiva cotação.
- c) A duração da prova de conhecimentos será de 90 (noventa) minutos – uma única fase, a que pode acrescer 10 (dez) minutos de tolerância.
- d) A prova de conhecimentos versará sobre os temas/legislação/bibliografia/documentação que a seguir se discriminam:
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
 - Código do trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
 - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro; (Parte I e II e secção I e II do capítulo II parte IV)
 - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
 - Código de Ética e Conduta do Município de Sátão, disponível em (<https://www.cm-satao.pt/balcao-virtual/documentos/codigos-de-conduta>);
 - Regulamento interno da Duração e Organização do Tempo de Trabalho na CMS, disponível em www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/244/regulamento_interno_cms_2018.pdf;



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Publique-se
O Presidente da Câmara

• Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Sátão, disponível em https://www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/242/regulamento_da_organizacao_dos_servicos_municipais.pdf;

• Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pelo Lei n.º 102/2009 de 10/09, na sua atual redação;

e) Durante a realização da prova **não será autorizada** a consulta aos diplomas legais e documentação identificada na alínea d) do presente número;

f) Quanto à cotação das respostas às **questões de desenvolvimento**:

- As respostas serão classificadas de 0,500 a 2,000 valores;
- A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0,000 valores.

g) Quanto às respostas às **questões de escolha múltipla ou de Verdadeiro ou Falso**:

• Os/as candidatos/as devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão;

- Cada resposta certa será classificada de 0,500 ou 1,000 valores;
- Cada resposta errada desconta 0,100 valores;
- A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0,000 valores nessa pergunta.

14.6. A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e associado ao posto colocado a concurso, e será avaliada através de menção classificativa de *Apto* e *Não Apto*.

15. Aplicação dos métodos de seleção:

15.1. Conforme Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sátão datado de 07/03/2025, atendendo a critérios de celeridade economicidade ao presente procedimento será aplicada a utilização dos métodos de seleção de forma faseada de acordo com o artigo 19.º da Portaria.

15.2. A utilização faseada dos métodos de seleção será aplicada da seguinte forma:

- a) Aplicação a todos/as os/as candidatos/as apenas do primeiro método de seleção;
- b) Aplicação do segundo método de seleção apenas a 20 dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, e aplicação do terceiro método de seleção aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método e do método seguinte aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as;



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

d) Repetição das operações referidas na alínea b) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

16. Ordenação Final:

16.1. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pelo constante do presente aviso e processa-se de acordo com o descrito no ponto 15.3 do presente aviso.

16.2. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e avaliação psicológica:

$$OF = (CAC \times 50\%) + (CEAC \times 50\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

CAC = Classificação de Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$OF = (CPC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

CPC = Classificação de Prova de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

16.3. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados valores centesimais com arredondamentos por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,005 e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

16.4. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.



Publique-se
O Presidente da Câmara

AVISO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

16.5. Critérios de ordenação de candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial:

Caso subsista igualdade de valoração após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alínea a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados aos seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: organização, planeamento e gestão de projetos;
- b) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a colaboração;
- c) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a segurança.

17. Atas, notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as:

17.1. Atas do Júri: as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar na grelha classificativa e no sistema de valoração final de cada método, encontra-se publicitada na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt. Todas as atas são facultadas aos/às candidatos/as sempre que solicitadas.

17.2. Exclusão e notificação de candidatos/as: a notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, bem como todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas aos/às candidatos/as de acordo com o artigo 6.º da Portaria e nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17.3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt.

17.4. A publicação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será disponibilizada na página eletrónica do Município e publicitada por aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

18. Composição e identificação do Júri:

Ref.ª F/2025:

Presidente: Carla Maria de Sousa de Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos



AVISO
MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Humanos.

Vogais efetivos:

1.^a Vogal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos: Carolina Biscaia dos Santos Ceia, Técnica Superior na Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

2.^a Vogal: Maria de Lourdes Almeida, encarregada operacional (em mobilidade) na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude.

Vogais suplentes:

1.^a Vogal: Cristela Pereira da Costa Almeida, Dirigente Intermédia de 3º grau, da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante.

2.^a Vogal: Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédia de 3º grau, da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação.

Ref.^a G/2025:

Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, Chefe da Unidade de Obras Municipais.

Vogais efetivos:

1.^o Vogal, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos: Carla Maria de Sousa de Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

2.^a Vogal: Telmo Edgar de Almeida Ferreira, Técnico Superior na Unidade de Obras Municipais.

Vogais suplentes:

1.^o Vogal: Paulo Jorge Correia de Almeida, Encarregado Geral Operacional na Unidade de Obras Municipais.

2.^o Vogal: Luís Miguel dos Santos Paulo Oliveira, Técnico Superior na Unidade de Obras Municipais.

Ref.^a H/2025:

Presidente: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Vogais efetivos:

1.^o Vogal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos: Nuno Marcelo dos Santos Aguiar, Técnico Superior na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude.

2.^a Vogal: Alexandre Magno Almeida Santos, encarregado operacional na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude.

Vogais suplentes:

1.^a Vogal: Maria de Lourdes Almeida, encarregada operacional (em mobilidade), da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude.

2.^o Vogal: Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédia de 3º grau, da Unidade de Cultura,



Publique-se
O Presidente da Câmara

AVISO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Turismo, Desporto e Comunicação.

19. Outras informações relevantes:

19.1. A leitura do presente aviso não dispensa a consulta a ata n.º 1 deste procedimento concursal.

19.2. O endereço eletrónico (e eventual necessidade de utilizar a morada) a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações relativas a este procedimento concursal serão efetuados por correio eletrónico à exceção de motivos de força maior que eventualmente possam ocorrer durante a realização do presente procedimento.

19.3. Cada método de seleção será aplicado de igual forma a todos os/as candidatos/as.

19.4. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Sátão, 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.

19.5. O Município de Sátão informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 11.º, e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

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

Município de Sátão, 21 de março de 2025 - O Presidente da Câmara, Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz