bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/1108

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Sátão

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1442,57

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: TS45: Presta apoio administrativo-financeiro; acompanha e controla a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades externas e os protocolos celebrados com os Municípios e outras entidades; recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Munícipes e outras entidades do concelho; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; apoia à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; domina o SNC-AP – Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação camarária de 06 de março de 2025

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura Economia, Contabilidade e ou/Gestão

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Administração Pública
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Outros

bep Bolsa de Emprego Público

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sátão	1	Praça Paulo VI	Sátão	3560154 SÁTÃO	Viseu	Sátão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.cm-satao.pt/

Contacto: 232980000

Data Publicitação: 2025-03-31

Data Limite: 2025-04-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 07/03/2025, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 06/03/2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para ocupação de 7 (sete) 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: Ref. A1/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade: Contabilidade, Economia e ou/ Gestão na Unidade Financeira; Ref. A2/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade: Contabilidade, Economia e ou/ Gestão na Unidade Financeira; Ref. B1/2025: 1 (um) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; Ref. B2/2025: 1 (um) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; Ref. C/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; Ref. D/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante; Ref. E/2025: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento. 2 - Caracterização dos postos de trabalho: Ref. A1/2025: TS45: Presta apoio administrativo-financeiro; acompanha e controla a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades externas e os protocolos celebrados com os Municípios e outras entidades; recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Munícipes e outras entidades do concelho; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; apoia à tomada

de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; domina o SNC-AP – Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública. Ref. A2/2025: TS60: Concebe e propõe a implementação de metodologias e instrumentos de gestão económica, acompanhada de conhecimentos de instrumentos teórico quantitativos; desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; apoia e presta informação no âmbito de auditorias; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; domina o SNC-AP – Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública. Ref. B1/2025: AT12: Procede à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município; assegura o expediente geral, designadamente receção, classificação, elabora ofícios e informações; tramita processos de licença de ruído; tramita processos de alvarás de sepulturas; realiza buscas em arquivo de processos relativos a licenças de ciclomotor; elabora guias para os CTT; atualiza base de dados relativa a sepulturas. Ref. B2/2025: AT17: Assegura o atendimento permanente e personalizado do Munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; tramita processos no sistema de gestão documental do Município; organiza e trata processos em curso no respetivo serviço; controla, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos. Ref. C/2025: AT24: Realiza o registo, a redação e o arquivo de expediente; elabora ofícios e informações; organiza e trata os processos em curso no respetivo serviço, identifica e utiliza as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; assegura o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico. Ref. D/2025: AT01: Efetua registo, redação, classificação e arquivo dos documentos da unidade orgânica; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; efetua a gestão das agendas de trabalho; elabora diferentes documentos em formato word, excel e powerpoint. Ref. E/2025: AT06: Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; procede ao armazenamento e zela pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock; propõe a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores; realiza e colabora nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno; procede ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculos das existências mensais. 3 – Nível habitacional de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF): - Referência A1/2025 e A2/2025: Licenciatura em 314 – Economia ou 344 - Contabilidade e fiscalidade ou 345 - Gestão e administração; - Referências B1/2025 e B2/2025, C/2025, D/2025 e E/2025: 346 - 12.º Ano ou equivalente. 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. 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, as posições remuneratórias para o presente procedimento são as seguintes: Carreira de Técnico Superior – 1.ª posição, correspondente ao nível 16 da tabela remuneratória única, 1.442,57€ (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos); Carreira de Assistente Técnico - 1.ª posição, correspondente ao nível 7 da tabela remuneratória única, 979,05€ (novecentos e setenta e nove euros e cinco cêntimos). 7.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego 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 LTFP: 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 LTFP. 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 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 que não possuam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou determinado previamente estabelecida, ou seja, candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP. 10 - Não podem ser admitidos candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados 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: 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 35 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.3, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio registado (papel), ou por correio eletrónico. 13.1 - Documentos necessários para instruir a 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.a) O comprovativo do documento das habilitações académicas e profissionais exigido (certificado ou outro 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 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 7 de março de 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. 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 9,500 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. 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 x 10%) + (FP x 15%) + (EP x 60%) + (AD x 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. 14.5 - 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. 14.5.1 - 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. 14.5.2 - 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 V à Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma. 14.5.3 – 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; C3 = Competência 3; C4 = Competência 4; C5 = Competência 5. 14.6 - 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. 14.6.1 - 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. a) A prova será constituída por questões de desenvolvimento. b) A prova de conhecimentos terá nela expressa a respetiva cotação de cada pergunta. c) As respostas serão classificadas de 1,000 a 2,000 valores; d) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0,000 valores nessa pergunta. e) A duração da prova de conhecimentos será de 90 (noventa) minutos – uma única fase, a que pode acrescer 10 (dez) minutos de tolerância. f) A prova de conhecimentos versará sobre os temas/legislação/bibliografia/documentação que a seguir se descriminam: • 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; • Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação mais recente dada pela Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro; • 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; • 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 (https://www.cm-satao.pt/balcao-virtual/documentos/codigos-de-conduta); • Regulamento interno da Duração e Organização do Tempo de Trabalho na CMS, www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/244/regulamento_interno_cms_2018.pdf); • Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Sátão, https://www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/242/regulamento_da_organizacao_dos_servicos_municipais.pdf • Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação (aplicável apenas à referência A1/2025 e A2/2025); • Regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, Lei 73/2013

de 23 de setembro, na sua atual redação (aplicável apenas à referência A1/2025 e A2/2025); • Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso das entidades públicas, Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro(aplicável apenas à referência A1/2025 e A2/2025)); • Portaria n.º 54-L/2023, de 27 de fevereiro, Aprova o Regulamento dos pedidos de ajuda e de pagamento a apresentar ao Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.), no âmbito das intervenções definidas a nível nacional e europeu para a agricultura (aplicável apenas à referência C/2025); • Código dos Contratos Públicos (CCP), DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação (aplicável apenas à referência D/2025) 14.7 - 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; 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 x 50%) + (CEAC x 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 x 55%) + (CEAC x 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 0,500 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. 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.º1 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: Orientação para o serviço Público; b) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Organização para a colaboração; c) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a mudança e inovação. 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/ás 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 a 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 Edifico 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 A1, A2): Presidente –Susana Maria Carreira Dias Pinto, Dirigente Intermédio de 3º grau, em regime de substituição, da Unidade Financeira; Vogais efetivos: 1.ª Vogal, que substituirá o 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 – Rui Manuel dos Santos Costa, Técnico Superior da Unidade Financeira; Vogais suplentes: 1.ª Vogal – Cristela Pereira da Costa Almeida, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante. 2.ª Vogal - Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação. Ref,ª B1, B2): Presidente – Carla Maria de Sousa de Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos. Vogais efetivos: 1.ª Vogal, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Carolina Biscaia dos Santos Ceia, Técnica Superior da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos. 2.ª Vogal – Maria Helena Sousa Martins, Assistente Técnica da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos. Vogais suplentes: 1.ª Vogal – Maria Eugénia Figueiredo Costa Gomes, Assistente Técnica da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; 2.ª Vogal – Maria de Fátima Cruz Albuquerque, Assistente Técnica da Unidade de Obras Municipais. Ref,ª C): Presidente – Fernando Gomes Morais, Chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; Vogais efetivos: 1.ª Vogal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Carla Maria de Sousa Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; 2.ª Vogal – Patrícia Isabel Mendes Almeida, Técnica Superior da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; Vogais suplentes: 1.ª Vogal – Liliana de Sousa Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; 2.ª Vogal – Paulo Silvério da Costa Rodrigues , Técnico Superior da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; Ref,ª D): Presidente – Cristela Pereira da Costa Almeida, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante. Vogais efetivos: 1.ª Vogal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Carla Maria de Sousa Albuquerque , Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; 2.ª Vogal – Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação. Vogais suplentes: 1.ª Vogal – Helena Maria de Almeida Leal, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade Juridica e de Contencioso; 2.ª Vogal – Carolina Biscaia dos Santos Ceia, Técnica Superior da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; Ref,ª E): Presidente – Lúcia Maria Pessoa Figueiredo, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento; Vogais efetivos: 1.ª Vogal, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Carla Maria de Sousa Albuquerque , Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos; 2.ª Vogal – Ana Maria Aguiar Coelho, Assistente Técnica da Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento; Vogais suplentes: 1.ª Vogal – Patrícia Isabel Mendes Almeida, Técnica Superior da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local; 2.ª Vogal – Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédio de 3º grau, da Unidade de Cultura, 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

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		