

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0760

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alcanena

Vínculo: CTFP a termo resolutivo incerto

Duração:

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, a que correspondem, atualmente, 878,41€.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Descrição sumária das funções: O posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Sapador Florestal, compreende as seguintes funções: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º 12 -A/2008 de 27 de fevereiro caracterização das carreiras gerais carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional). Promover ações de silvicultura preventiva (roças de mato, limpezas do povoamento, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra -fogo, construção e beneficiação de infraestruturas (pontos de água, postos de vigia, parques de lazer, etc.), podas e desramações; reparações de caminhos florestais no interior dos povoamentos ou de acesso a estes, compartimentação dos povoamentos através da plantação de espécies adequadas, nomeadamente as que apresentem maior resistência à propagação do fogo; Promover ações de sensibilização (demonstrações das boas práticas na utilização do fogo, demonstração da boa execução de determinadas práticas de silvicultura preventiva, distribuição de folhetos informativos sobre a necessidade dos proprietários limparem as suas matas e sobre os cuidados a ter com o uso do fogo durante a época de maior perigo de incêndio; promover ações de vigilância, 1.ª intervenção, apoio ao combate, rescaldo e vigilância pós-incêndio. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior".

A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 da Câmara Municipal de 15/12/2025.

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alcanena	1	Praça 8 de Maio	Alcanena	2380037 ALCANENA	Santarém	Alcanena

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>

Contacto: 249889010

Data Publicitação: 2026-01-29

Data Limite: 2026-02-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 1653/2026/2, Série II de 2026-01-28

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado - contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, conforme caracterização no mapa de pessoal. No uso da competência delegada pelo despacho n.º 202526554, assinado em 10 de novembro de 2025, em matéria de decisão e gestão de recursos humanos, compete-me "decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção de recursos humanos, afetos aos serviços do Município", pelo que se faz público que: 1. Para os efeitos previstos no art.º 30.º, conjugado com o art.º 33.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, e conforme dispõem os artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15/12/2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato

de trabalho em funções públicas por tempo determinado, a termo resolutivo incerto, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Alcanena, para o ano de 2026, a seguir enunciado: 2. Identificação do ato: abertura de procedimento concursal comum para contratação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Sapador Florestal, inserido no Serviço Municipal de Proteção Civil; 3. Na instrução do procedimento aplicam-se, designadamente, os seguintes diplomas legais, na sua redação atualizada: a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei geral do trabalho em funções públicas; b) Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro – Tramitação do procedimento concursal de recrutamento; c) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro – Código do procedimento administrativo; d) Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro – Quotas de emprego para pessoas com deficiência; e) Demais legislação complementar em vigor. O contrato a termo resolutivo incerto, para efeitos do artigo 57º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será celebrado nos termos da alínea i) do n.º 1 do referido artigo para desenvolvimento de projetos não inseridos nas atividades normais dos órgãos ou serviços. 4. Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna e é utilizada sempre que no prazo de 18 meses, contados da data de homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 5. Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Alcanena. 6. Descrição sumária das funções: O posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Sapador Florestal, compreende as seguintes funções: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo à Lei n.º 12 -A/2008 de 27 de fevereiro caracterização das carreiras gerais carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional). Promover ações de silvicultura preventiva (roças de mato, limpezas do povoamento, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra -fogo, construção e beneficiação de infraestruturas (pontos de água, postos de vigia, parques de lazer, etc.), podas e desramações; reparações de caminhos florestais no interior dos povoamentos ou de acesso a estes, compartimentação dos povoamentos através da plantação de espécies adequadas, nomeadamente as que apresentem maior resistência à propagação do fogo; Promover ações de sensibilização (demonstrações das boas práticas na utilização do fogo, demonstração da boa execução de determinadas práticas de silvicultura preventiva, distribuição de folhetos informativos sobre a necessidade dos proprietários limparem as suas matas e sobre os cuidados a ter com o uso do fogo durante a época de maior perigo de incêndio; promover ações de vigilância, 1.ª intervenção, apoio ao combate, rescaldo e vigilância pós-incêndio. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior". 6.1. A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 7. Posicionamento Remuneratório: de acordo com o n.º 1 do artigo 38º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. A posição remuneratória de referência será a correspondente à posição 1 da categoria de Assistente Operacional e ao nível 5 da tabela remuneratória única - 878,41€; 8. Requisitos de Admissão: os previstos no artigo 17º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não, inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas a que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9. Dando cumprimento ao disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10. Nível habilitacional exigido: de acordo com os artigos 34.º e 86.º do Anexo à LTFP, e em função do grau de complexidade 1 da carreira de assistente operacional, é exigida a escolaridade obrigatória segundo a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional comprovada. Os(as) candidatos(as) possuidores(as) de habilitações obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

11. Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

11.1. Prazo – 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do art. 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09.

11.2. Forma – As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma de gestão de procedimentos concursais da Câmara Municipal de Alcanena, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>.

11.3. A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Declaração autenticada emitida pelo serviço de origem que comprove a relação jurídica de emprego público, quando exista, bem como a carreira e categoria de que seja titular, as funções desempenhadas, posição remuneratória à data, bem como a avaliação de desempenho relativo aos últimos três anos, quando aplicável; b) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissionais e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional; c) Fotocópia legível do certificado de habilitações, ou documento idóneo; 11.4. Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do art.º 17.º do Anexo à LTFP, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

11.5. Os candidatos que exerçam funções ao serviço deste Município ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respetivo processo individual, devendo declará-lo no requerimento.

12. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13. A não apresentação 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, nos termos do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14. Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

15. Os métodos de seleção a utilizar são: Avaliação Curricular (AC) + Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

15.1. Avaliação Curricular – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitações académicas ou cursos equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério: $AC = HA (25 \%) + FP (35 \%) + EP (40 \%)$ Sendo que: AC= Avaliação Curricular HA= Habilitações Académicas FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional Se o candidato já executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar: $AC = HA (25 \%) + FP (25 \%) + EP (40 \%) + AD (10 \%)$ Em que: HA — Habilitação Académica; FP — Formação Profissional; EP — Experiência Profissional; AD — Avaliação do Desempenho HA = Habilitações Académicas: onde se pondera a titularidade de nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: - Escolaridade obrigatória – 18 valores - Superior à escolaridade obrigatória – mais um valor por cada ano de escolaridade até ao limite máximo de 20 valores FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, designadamente, ações de formação nos últimos 3 anos: • Sem ações de formação – 0 valores; • 8 valores - Até 2 ações de formações; • 12 valores - De 3 a 5 ações de formações; • 16 valores – De 6 a

10 ações de formações; • 20 valores - Mais de 10 ações de formações; EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas: • De 1 a 2 anos de experiência – 10 valores; • De 3 a 4 anos de experiência - 12 valores; • De 5 a 6 anos de experiência - 16 valores; • Superior a 6 anos – 20 valores. AD = Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação de desempenho no último ciclo avaliativo, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: • Desempenho Excelente – 20,00 valores - 4,000 a 5,000; • Desempenho Muito Bom - 18,00 valores 3,500 a 3,999; • Desempenho Bom – 16,00 valores 2,000 a 3,499; • Desempenho Regular – 12,00 valores 1,000 a 1,999; • Desempenho Inadequado – 8,00 valores. 15.1.1. Suprimento da avaliação – 10,00 valores, para as situações em que o/a candidato/a, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biênio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria. 15.2. A Entrevista de Avaliação de Competências – (EAC) - destina-se a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso e os comportamentos às mesmas associadas são os que seguidamente se discriminam: ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO (A): 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 nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO (B): 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 nos seguintes comportamentos: • Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores. • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns. INICIATIVA (C): 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 nos seguintes comportamentos: • Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. • Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. • Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA (D): Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. • Promove uma cultura de segurança proativa, incentivando a melhoria contínua de processos e procedimentos. O candidato não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação 0 valores O candidato demonstra claramente 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação 8 valores O candidato demonstra claramente 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação 12 valores O candidato demonstra claramente 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação 16 valores O candidato demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação 20 valores Cada competência será valorada nos seguintes termos: A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos. A

classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa 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 aplicação da seguinte fórmula: $CEAC = (A+B+C+D) / 4$ Em que: CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; A = Competência 1; B = Competência 2; C = Competência 3; D = Competência 4;

16. A ordenação final dos candidatos resultará da classificação dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: $CF = AC (50\%) + EAC (50\%)$ em que: CF - Classificação Final AC – Avaliação Curricular EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

17. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento concursal os candidatos que:

a) Que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;

18. Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

a) Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º do Anexo à LTFP; b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei. A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:

a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;

b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento concursal.

19. O presente procedimento pode ser parcialmente realizado por entidade pública ou privada, designadamente no que se refere à aplicação de métodos de seleção, competindo ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de classificação final.

20. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores.

21. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária e será afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no sítio do Município (www.cm-alcanena.pt) sendo ainda publicitado no Aviso, na IIª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

22. A aplicação dos métodos de seleção bem como a redução a escrito da respetiva decisão, fica sob responsabilidade do júri abaixo designado, o qual cabe aplicar os métodos definidos no presente despacho e fundamentar a sua decisão (Cfr. Artigos 7º a 10º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro).

23. Composição do Júri: Presidente: Alexandra Patricia Neves de Sousa, Coordenadora Municipal de Proteção Civil do Município de Alcanena; Vogais efetivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior, em exercício de funções no Serviço de Recursos Humanos, e Marco Paulo Santos Rafael, Assistente Técnico, em exercício de funções no Serviço Municipal de Proteção Civil, ambos do Município de Alcanena; Vogais suplentes: Sara Isabel Carvalho Gomes, Assistente Técnica, em exercício de funções no serviço de Recursos Humanos e Tiago Carvalho Dias, Bombeiro sapador, em exercício de funções no Serviço Municipal de proteção Civil, ambos do Município de Alcanena. O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos.

24. Nos termos do n.º 1 do artigo 22º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método são publicitados no sítio da internet da entidade.

25. Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado nos artigos 15º e 16º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos excluídos serão notificados para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

26. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos do previsto no artigo 15º da Portaria. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação por umas das formas previstas no artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

27. A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena e disponibilizada na página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação, nos termos do artigo 25º, e do artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

28. Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3º e 9º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de

fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. 29. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob o compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionada. 30. 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 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. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º do Anexo à LTFP e do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, e ainda na: a) 2ª série do Diário da República, por extrato; b) Internet, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP. 32. Não existem reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e ao Município não é aplicada a obrigatoriedade de consulta de reserva de recrutamento centralizada, nos termos do n.º 4 do art.º. 5.º da Portaria. 33. De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, em 15 de julho de 2014, "as autarquias locais não tem 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". 34. Proteção de Dados Pessoais: a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pelo Município de Alcanena, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo determinado no artigo 42.º da Portaria. Alcanena, 21 de janeiro de 2026, Maria Clara Moreira Duarte Baptista, Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: