

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0428
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alcanena
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1ª posição, nível 7, da categoria de Assistente Técnico, no valor de 1.035,63€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Competências Gerais: Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico). Competências Específicas - Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço de educação, da competência do técnico superior; Elaborar mapas de afetação, e horários de trabalho e mapa de férias das auxiliares de ação educativa, promovendo a sua substituição em caso de ausência; Elaborar mapa da rede de transportes escolares articulando sempre que necessário com a Rodoviária os percursos e horários das atividades letivas; Efetuar atendimento aos pais e encarregados de educação para receber inscrições em áreas da responsabilidade do Município e prestar todo o apoio necessário; Controlar as verbas referentes às comparticipações financeiras dos encarregados de educação; Participar na elaboração, alteração ou correção do Regulamento dos refeitórios escolares; Participação na elaboração dos procedimentos concursais de passes escolares, atividades escolares, táxi e Bombeiros Voluntários de Minde; Elaboração de propostas de horários para atividades de enriquecimento curricular; Apoiar na elaboração de Protocolos de parceria; Elaborar candidaturas para apoio financeiro; Organizar e enviar dados para a DGeTE; Elaborar relatórios por período escolar; Participar na elaboração do processo de aquisição de livros escolares; Elaborar informações sobre o procedimento de atribuição de auxílios económicos; Participar na elaboração de informação de apoio financeiro ao AEA para aquisição de material Escolar do Pré-Escolar e 1.º ciclo; 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. No âmbito da política da qualidade: Comprometimento na realização das ações necessárias para cumprir a Política da Qualidade e atingir os respetivos objetivos; Ter consciência das implicações da não conformidade com os requisitos do sistema de gestão integrado; Contribuir para a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo os benefícios da melhoria de desempenho.

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

Observações:**Requisitos de Admissão**

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica Exigida:	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.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:**Formalização Candidaturas**

Envio de Candidaturas para:	Exclusivamente através da plataforma: https://recrutamento.cm-alcanena.pt/
Contacto:	249889010
Data Publicitação:	2026-10-12
Data Limite:	2026-10-26

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: Procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na área da Educação. 1 - Enquadramento: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sequência da proposta da Senhora Vereadora Maria Clara Moreira Duarte Baptista, aprovada em reunião de Câmara Municipal de 17 de agosto de 2026, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, da área da Educação. 2 - Consultas prévias: Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Alcanena, a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, em cumprimento do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a 20 de julho de 2026 a seguinte informação: "A pedido do Senhor Primeiro Secretário Executivo da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, Dr. Miguel Pombeiro e, em resposta ao email infra, informa-se V. Ex.ª, que a entidade gestora do sistema de requalificação nas autarquias locais,

a que se refere o artigo 16º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, não se encontra constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo. Mais se informa que, não existe bolsa ou reserva de recrutamento para postos de trabalho idênticos às necessidades de recrutamento, com trabalhadores em situação de requalificação profissional.” 3 – Local de trabalho: Município de Alcanena. 4 - Caracterização do posto de trabalho: 4.1 - Competências Gerais: Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico). 4.2 - Competências Específicas - Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço de educação, da competência do técnico superior; Elaborar mapas de afetação, e horários de trabalho e mapa de férias das auxiliares de ação educativa, promovendo a sua substituição em caso de ausência; Elaborar mapa da rede de transportes escolares articulando sempre que necessário com a Rodoviária os percursos e horários das atividades letivas; Efetuar atendimento aos pais e encarregados de educação para receber inscrições em áreas da responsabilidade do Município e prestar todo o apoio necessário; Controlar as verbas referentes às participações financeiras dos encarregados de educação; Participar na elaboração, alteração ou correção do Regulamento dos refeitórios escolares; Participação na elaboração dos procedimentos concursais de passes escolares, atividades escolares, táxi e Bombeiros Voluntários de Minde; Elaboração de propostas de horários para atividades de enriquecimento curricular; Apoiar na elaboração de Protocolos de parceria; Elaborar candidaturas para apoio financeiro; Organizar e enviar dados para a DGesTE; Elaborar relatórios por período escolar; Participar na elaboração do processo de aquisição de livros escolares; Elaborar informações sobre o procedimento de atribuição de auxílios económicos; Participar na elaboração de informação de apoio financeiro ao AEA para aquisição de material Escolar do Pré-Escolar e 1.º ciclo; 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. No âmbito da política da qualidade: Comprometimento na realização das ações necessárias para cumprir a Política da Qualidade e atingir os respetivos objetivos; Ter consciência das implicações da não conformidade com os requisitos do sistema de gestão integrado; Contribuir para a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo os benefícios da melhoria de desempenho. 5 - Requisitos admissão: 5.1 - Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; 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 das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 5.2 – 12º ano de escolaridade. 5.2.1 - Os/as candidatos/as possuidores de habilitação académica obtida em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações, correspondentes às habilitações estrangeiras, e previstas pela legislação portuguesa aplicável. 5.2.2 - No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 6 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação de Câmara de 17 de agosto de 2026, o recrutamento será aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 4º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. 6.1 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcanena, idênticos ao(s) posto(s) de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 7 - Formalização das candidaturas: Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão. 7.1 - 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. 7.2 - As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente através da plataforma de gestão de procedimentos concursais da Câmara Municipal de Alcanena, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>. 7.3 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação dos documentos previstos

nas alíneas seguintes: a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas, sob pena de exclusão; c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do(s) posto(s) de trabalho, frequentadas/ministradas, nos últimos 5 anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional; d) Declaração emitida pelo 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, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos, aos candidatos que se encontrem a exercer funções na Câmara Municipal de Alcanena, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respetivos processos individuais e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento, pelos Recursos Humanos; e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

7.4 - Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor.

7.5 - A não apresentação dos documentos comprovativos referidos na alínea b) e c) do n.º 7.3 do presente aviso, implica a não consideração desses elementos, mesmo que declarados no curriculum vitae.

7.6 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

7.7 – Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial.

7.8 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

7.9 - A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

8 - Posição remuneratória: A posição remuneratória de referência é a 1.ª da carreira de assistente técnico, correspondente ao nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, a que corresponde o valor de 1.035,63€.

9 - Métodos de Seleção: Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, ou Avaliação Curricular, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

a) Avaliação Curricular, avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências - para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP.

b) Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências - para os restantes candidatos. Os/As candidatos/as referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção, por escrito, no formulário de candidatura, caso em que se submeterão aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela alínea b).

9.1 - Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, a habilitação académica ou profissional,

percurso profissional, relevância da experiência adquirida, tipo de funções exercidas, e da formação realizada. De acordo com a alínea c), do n.º2, do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o Júri deliberou não considerar o parâmetro, Avaliação de Desempenho, na aplicação do método, Avaliação Curricular. 9.1.1 - A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, em que a sua ponderação, para a avaliação final será de 70%. A classificação final da Avaliação Curricular, será calculada, através da seguinte fórmula: $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%)$ Em que: HA - Habilitação Académica FP - Formação Profissional EP - Experiência Profissional 9.1.2 - Habilitação Académica (HA) – A valorização da Habilitação Académica será atribuída de acordo com o seguinte critério: - Habilitações académicas de grau superior ao exigido – 20 valores; - Habilitações académicas de grau exigido (12º ano de escolaridade) – 18 valores. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 9.1.3 - Formação Profissional (FP) – ponderam-se as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas, apenas, com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar. Assim, na avaliação deste fator, o júri deliberou que a valorização será elaborada da seguinte forma: - Não possui formação profissional a considerar – 8 valores; - De 1 a 34 horas de formação – 12 valores; - De 35 a 70 horas de formação – 14 valores; - De 71 a 105 horas de formação – 16 valores; - De 106 a 140 horas de formação – 18 valores; - 141 ou mais horas de formação – 20 valores. 9.1.3.1 - Apenas são consideradas ações de formação comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data da realização. Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do presente procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP), devidamente comprovadas por documento idóneo e concluídas até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. 9.1.3.2 - Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7 horas por cada dia de formação e cada meio-dia de formação, correspondente a 3.5 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente, aplicar as referidas grelhas. 9.1.3.3 - No caso de, no documento comprovativo de conclusão de Formação Profissional, existir uma diferença entre o número de horas de formação e o n.º de horas efetivamente assistidas, será este último, o contabilizado. 9.1.3.4 - A Avaliação da Formação Profissional será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas. 9.1.4.- Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Técnico, desde que no âmbito da área em causa, da seguinte forma: - Sem experiência profissional – 8 valores; - Experiência = 2 anos – 10 valores; - Experiência > 2 anos e = 4 anos – 12 valores; - Experiência > 4 anos e = 6 anos – 14 valores; - Experiência > 6 anos e = 8 anos – 16 valores; - Experiência > 8 anos e = 10 anos – 18 valores; - Experiência > 10 anos – 20 valores. 9.1.4.1 - Na classificação da Experiência Profissional (EP), será tido em consideração o seguinte: i. Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas; ii. Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções. 9.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. 9.2.1 - As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido são as seguintes: 9.2.1.1 - Orientação para o Serviço Público (C1), em que se avalia a capacidade de atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público; 2. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades; 3. Atua com prontidão e

disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. 9.2.1.2 – Comunicação (C2), em que se avalia a capacidade para transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes; 2. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto; 3. Explica a informação de forma fácil de compreender. 9.2.1.3 – Iniciativa (C3), em que se avalia a capacidade de agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço; 2. Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade; 3. Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. 9.2.1.4 – Inteligência emocional (C4), em que se avalia a capacidade de gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas; 2. Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar; 3. Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado. 9.2.1.5 - Análise crítica e resolução de problemas (C5), em que se avalia a capacidade de recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. 2. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. 3. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas. 9.2.2 - Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: a) 3 comportamentos demonstrados - 20 Valores; b) 2 comportamentos demonstrados - 16 Valores; c) 1 comportamento demonstrado - 12 valores; d) 0 comportamentos demonstrados - 8 valores. 9.2.3 - Cada competência será avaliada de acordo com a exploração dos comportamentos associados, baseados nas questões do guião, fundamentada na quantificação das respostas que evidenciam a presença ou ausência dos mesmos. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. 9.2.4 - A avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) resultará da valoração das 5 competências essenciais do perfil profissional do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará na média aritmética simples das classificações obtidas, de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (C1+C2+C3+C4+C5)/5$. 9.2.5 - Duração da Entrevista: 30 a 45 minutos. 9.2.6 - A sua ponderação, na aplicação da fórmula da avaliação final será de 30%. Por cada Entrevista de Avaliação de Competências será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. 9.3 - Prova de Conhecimentos Escrita (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. 9.3.1 - A Prova de Conhecimentos (PC) assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, será efetuada em suporte de papel, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel (desde que não anotada ou comentada), e composta por: a) 20 (vinte) questões de escolha múltipla, sendo que cada questão tem a valoração de 0,75 valores. Apenas será atribuída a valoração de 0,75 valores caso a fundamentação esteja totalmente correta, caso não tenha sido colocada fundamentação ou a mesma esteja incompleta serão atribuídos 0 valores.; b) 5 (cinco) questões de verdadeiro ou falso, em que cada questão tem a valoração de 1 valor. Apenas será atribuída a

valoração de 1 valor caso a fundamentação esteja totalmente correta, caso não tenha sido colocada fundamentação ou a mesma esteja incompleta serão atribuídos 0 valores. 9.3.2 - A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre os seguintes conteúdos: 9.3.2.1 - Bibliografia geral: - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais); - Lei n.º 66-B2007 (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública); - Regulamento (UE) 679/2016, de 27 de abril (RGPD). 9.3.2.2 – Bibliografia específica: - Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto (Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC); - DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro (Competências dos órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação); - Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro (Regulamenta os critérios e a respetiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas). 9.3.3 - A atualização da legislação referida nos pontos anteriores, ocorrida após a publicação do presente procedimento concursal, é da responsabilidade dos/as candidatos/as, sendo que sobre essa legislação, atualizada, versará a prova de conhecimentos escrita (PC). 9.3.4 - A classificação da prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas, sendo a sua ponderação de 70% na valoração final. 9.3.5 - Duração da Prova de Conhecimentos: 90 minutos. 9.3.6 - Os candidatos deverão comparecer à realização da Prova de Conhecimentos, 15 minutos antes da hora marcada, sendo atribuída uma tolerância de 10 minutos para eventuais atrasos, após o início da mesma. 9.3.7 - Não é permitida a consulta de documentação em formato digital nem serão permitidos o uso de meios eletrónicos, nomeadamente, computadores, tablets, telemóveis, etc., durante a realização da prova de conhecimentos. 9.4 - Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Ao abrigo do n.º 3 do artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, será realizado por entidade especializada. 9.4.1 - Por cada candidato/a submetido a avaliação psicológica, será elaborado um relatório contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido, expresso em “Apto” e “Não Apto”, em conformidade com a alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 9.5 – A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados: a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências: $CF = (70\%PC) + (30\%EAC)$ b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências: $CF = (70\%AC) + (30\%EAC)$ Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 9.5.1 - Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes. 9.5.2 - Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos do procedimento os candidatos 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 que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 9.6 - Critérios de ordenação preferencial – o Júri deliberou, por unanimidade, que: Em caso de igualdade de valoração final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 9.6.1 - Após a aplicação dos critérios de desempate previstos nos n.os 1 e 2 do ponto II da ordem de trabalhos, caso subsista o empate, será aplicado os seguintes critérios de ordenação preferencial: a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência “Orientação para o serviço público”; b) Candidato com a melhor

classificação obtida na competência "Comunicação"; c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Iniciativa"; d) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Inteligência emocional"; e) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Análise crítica e resolução de problemas"; f) Candidato com maior nível habilitacional; g) Candidato com primazia na data e hora de submissão de candidatura. 10 - Exclusão e notificação de candidatos: 10.1 - Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção -, o Júri deliberou, por unanimidade, que a aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, ou que tenham obtido um resultado de "Não Apto" no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte. 10.2 - Os candidatos admitidos em cada método serão convocados para a realização do método seguinte, através de notificação do dia, hora e local, por umas das formas previstas no artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10.3 - A notificação aos candidatos, nos termos do art.º 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é efetuada através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico deve recorrer-se às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do art.º 112.º do Código do Procedimento Administrativo. 10.4 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 6.º e 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário próprio, disponível na plataforma de gestão de procedimentos concursais da Câmara Municipal de Alcanena, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/> para o Exercício do Direito de Participação de Interessados. 10.5 - 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 plataforma de gestão de procedimentos concursais da Câmara Municipal de Alcanena, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>. 10.6 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será igualmente disponibilizada na plataforma de gestão de procedimentos concursais da Câmara Municipal de Alcanena, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>, e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicação. 10.7 - O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 11 - 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. 12 - O presente procedimento poderá 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. 13 - Composição e identificação do júri: Presidente de Júri: Rui Pedro Costa Silva, Técnico Superior, da Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, Setor da Educação, no Município de Alcanena. Vogais Efetivos: Diogo Alexandre Martins Lopes, Técnico Superior a exercer funções no serviço de Recursos Humanos, e Edite Margarida de Oliveira Madrugo, Técnica Superior a exercer funções no serviço de Educação, ambos no Município de Alcanena. Vogais Suplentes: Nancy Rodrigues, Técnica Superior e Sara Isabel Carvalho Gomes, Assistente Técnica, ambas a exercer funções no serviço de Recursos Humanos, no Município de Alcanena. Nas faltas e impedimentos da Presidente do júri, o mesmo será substituído pelo primeiro vogal efetivo. 13.1 - O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 13 da presente publicação na Bolsa de Emprego Público, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação. Alcanena, 12 de outubro de 2026 A Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos, Maria Clara Moreira Duarte

Baptista.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 17 de agosto de 2026.

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: