

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/0753

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alcanena

Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo

Duração: 12

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:

Desenvolve atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial: em especial nas áreas da contabilidade e contabilidade de custos, aplicando metodologias preparatórias à sua implementação; finanças; património e aprovisionamento; 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.

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

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 da Câmara Municipal de 16/02/2026.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

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: Plataforma de procedimentos concursais, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>

Contacto: 249889010

Data Publicitação: 2026-06-12

Data Limite: 2026-06-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º14075/2026/2, publicado no Diário da República, 2.ªSérie, N.º109, de 8/6.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 1 posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Município de Alcanena, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo área funcional Administrativa e Contabilidade. 1 - Enquadramento: 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 16/02/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do 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 a termo resolutivo certo, 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: abertura de procedimento concursal comum para contratação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico área administrativa e contabilidade, inserido na Subunidade de Gestão Financeira, Património e Controlo Orçamental SGFPCO, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo. 1.1 - 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. 1.2 - O contrato a termo resolutivo certo, para efeitos do artigo 57º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será celebrado nos termos da alínea e) do n.º 1 do referido artigo para assegurar necessidades urgentes de funcionamento das entidades empregadoras públicas. 2 - Consultas prévias: 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. 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”. 3 – Local de trabalho: As funções serão exercidas no Município de Alcanena. 4 – Caracterização do posto de trabalho: Desenvolve atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial: em especial nas áreas da contabilidade e contabilidade de custos, aplicando metodologias preparatórias à sua implementação; finanças; património e aprovisionamento; 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 excetuados 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 – 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. 5.3 – Nível habilitacional exigido: 12º ano de escolaridade. 5.3.1 – 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. 5.3.2 – No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 6 – Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação camarária, realizada a 16 de fevereiro de 2026, o presente procedimento concursal é aberto a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do disposto n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e no n.º 2 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 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 através da plataforma de gestão de procedimentos concursais da Câmara Municipal de Alcanena, disponível em <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>. 7.3 – 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. 7.4 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 7.5 – 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. 7.6. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7.7. 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. 7.8. 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. 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 LTFP e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, são adotados os seguintes métodos de seleção: avaliação curricular (AC) + entrevista de avaliação de competências exigíveis ao exercício da função (EAC). 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. A Avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração 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 60%. 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 9.1.1 - Habilitação Académica (HA) – avalia a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida. O júri delibera avaliar este parâmetro da seguinte forma: - Habilitações académicas de grau superior ao exigido = 20 valores; - Habilitações académicas de grau exigido (12º ano de escolaridade) = 18 valores. 9.1.2 - Formação Profissional (FP) - neste parâmetro serão consideradas apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com a área da atividade específica, devendo ser devidamente comprovadas, e de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final: - Sem horas em formação = 8 valores; - De 1 a 34 horas = 12 valores; - De 35 a 45 horas = 14 valores; - De 46 a 55 horas = 16 valores; - De 56 a 65 horas = 18 valores; - Mais de 65 horas = 20 valores. 9.1.2.1 - 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 3 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. 9.1.2.2 - 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 semana um total de 35 horas. 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 - Experiência Profissional (EP) – será avaliada mediante a ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, de acordo com os seguintes critérios (à data da candidatura): - Menos de um ano de experiência profissional = 8 valores; - Entre 1 e 2 anos de experiência profissional = 12 valores; - Superior a 2 e até 3 anos de experiência profissional = 14 valores; - Superior a 3 e até 4 anos de experiência profissional = 16 valores; - Superior a 4 e até 5 anos de experiência profissional = 18 valores; - Mais de cinco anos de experiência profissional = 20 valores. 9.1.3.1 - 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 - Análise Crítica e Resolução de Problemas (C2), 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, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 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. 9.2.1.3 - 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 comportamentos: 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 - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (C4), em que se avalia a capacidade de assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. 2. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. 3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. 9.2.1.5 - Comunicação (C5), em que se avalia a capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptando 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. 9.2.1.6 - Inteligência emocional (C6), 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 indicadores comportamentais: 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. 9.2.2 - 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 6 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: $EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6) / 6$

9.2.5 - Duração da Entrevista: 30 minutos. 9.2.6 - A sua ponderação, na aplicação da fórmula da avaliação final será de 40%. 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. A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final, obtido através da média simples das classificações dos parâmetros a avaliar, expressa até às centésimas.

9.3. - 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: $CF = AC (60\%) + EAC (40\%)$ Em que: CF - Classificação Final AC - Avaliação Curricular EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

9.3.1 - 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.

9.4 - Critérios de ordenação preferencial – o Júri deliberou, por unanimidade, que:

9.4.1 - Caso subsista 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.

9.4.2 - 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.

9.4.3 - 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.

9.4.3.1 - 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.

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 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 tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

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 - 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.cmalcanena.pt/> para o Exercício do Direito de Participação de Interessados.

10.4 - 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 - <https://recrutamento.cmalcanena.pt/>.

10.5 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, <https://recrutamento.cm-alcanena.pt/>, 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.

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 - Composição e identificação do júri: Presidente de Júri: Maria João Café Ferreira, dirigente Intermédia de 3º grau, da Subunidade de Gestão Financeira Patrimonial e Controlo Orçamental. Vogais Efetivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão, a exercer

funções no serviço de Recursos Humanos, e Ana Cristina dos Santos Vilaverde Carneiro, Técnica Superior, a exercer funções na área Jurídica, ambas no Município de Alcanena. Vogais Suplentes: Lucinda Maria Silva Simões, Chefe de divisão de Desenvolvimento Organizacional, Gestão Financeira e Patrimonial e Luís Miguel Filipe Fernandes, Assistente Técnico, a exercer funções na Subunidade de Gestão Financeira Patrimonial e Controlo Orçamental. Alcanena, 16 de maio de 2026

Observações

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: