



1

AVISO

Procedimento Concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, no âmbito do projeto “Contratos Locais de Desenvolvimento Social de 5ª Geração (CLDS-5G)”, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior.

Nos termos previstos no artigo 30º conjugado com o artigo 33º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme o disposto no artigo 11º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, e no uso da competência conferida na alínea a) do n.º 2 do artigo 35º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 7 de maio de 2025, torna-se publico, que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, no âmbito do projeto “Contratos Locais de Desenvolvimento Social de 5ª Geração (CLDS-5G)” para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alandroal, a seguir indicados:

Referência A) – 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Psicologia (Coordenação do CLDS-5G);

Referência B) – 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Sociologia ou Serviço Social;

1. O presente procedimento regula-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro.

2. Caracterização dos postos de trabalho de acordo com a Proposta n.º 16-GP/2025, de 6 de abril, aprovada em reunião de Câmara Municipal de 7 de maio de 2025:

Referência A): Grau de complexidade funcional 3, carreira geral de técnico superior, categoria técnico superior, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP:

- Conteúdo funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em



assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

- Atividade (Psicologia): Coordenar as diferentes ações do CLDS, assegurar as relações interinstitucionais, dentro e fora do território a intervencionar, bem como realizar os relatórios previstos no presente Regulamento e garantir a execução orçamental;
- Gerir os processos administrativos e financeiros de acompanhamento e de monitorização da execução das ações;
- Implementar a recolha e a difusão de toda a informação, bem como ativar os recursos necessários à boa execução do CLDS;
- Apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito do desenvolvimento do CLDS, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento das metas fixadas no plano de ação;
- Proceder à articulação com o CLAS, com vista à apresentação periódica dos resultados das ações do CLDS, bem como dos relatórios previstos, solicitando, para o efeito, a inclusão dos assuntos a tratar nas agendas das respetivas reuniões plenárias;
- Promover a articulação e a coerência das atividades do CLDS com as políticas nacionais e europeias, na perspectiva de uma intervenção local integrada e participada e da sustentabilidade do CLDS;
- Dinamizar processos de negociação com os interlocutores considerados necessários à concretização dos objetivos do CLDS.

Referência B): Grau de complexidade funcional 3, carreira geral de técnico superior, categoria técnico superior, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP:

- Conteúdo funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
- Atividade (Sociologia ou Serviço Social): Executar as diferentes ações do CLDS, dentro e fora do território a intervencionar, que estejam no âmbito da sua área de formação e especialização;
- Recolher a informação necessária no âmbito dessas ações para os relatórios previstos no presente Regulamento;
- Articular diretamente com os destinatários, no atendimento e acompanhamento dos mesmos, com vista à sua integração nas diferentes ações;
- Colaborar na recolha da informação necessária à difusão das diferentes ações;
- Colaborar no processo de dinamização de parcerias, caso existam, no âmbito do desenvolvimento do CLDS;



1

- Identificar necessidades específicas em termos da implementação das ações do CLDS e reportá-las ao Coordenador.

2.1 A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso.

4. Local de trabalho: toda a área geográfica do Município de Alandroal.

5. Serviço a que se destina: Subunidade Orgânica Flexível de Educação, Ação Social e Saúde da Unidade de Desenvolvimento Integrado e Inovação

6. Posicionamento remuneratório: de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 7 de maio de 2025:

6.1. Referência A) – 6ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, nível 38 – 2.622,59€;

6.2. Referência B) – 1ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, nível 16 – 1.442,57€;

7. Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 17º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

7.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

7.2. 18 anos de idade completos;

7.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

7.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

7.5. Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

8. Habilitações literárias exigidas:

Referência A) – Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311 – Psicologia);

Referência B) – Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312 – Sociologia e outros estudos); ou Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762 – Trabalho Social e Orientação).

8.1 Não é possível substituir as habilitações literárias exigidas por formação ou experiência profissional.

9. Âmbito de recrutamento:

9.1. Nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o procedimento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme deliberação da Câmara Municipal de Alandroal de 7 de maio de 2025.

9.2. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da 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 Município de Alandroal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.



10. Formalização das Candidaturas:

10.1. Prazo para entrega das candidaturas: 10 dias uteis a contar da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego publico (BEP)

10.2. Forma de apresentação das Candidaturas: sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura tipo, datado e assinado, disponibilizado na pagina eletrónica do Município de Alandroal, em www.cm-alandroal.pt e no Balcão Único, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, poderá ser entregue pessoalmente no Balcão Único deste Município durante o horário normal de funcionamento (das 8:30h às 15:30h), ou remetido pelo correio com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, para Município de Alandroal, Praça da Republica, 7250-116 Alandroal.

10.2.1. No formulário de candidatura tipo de preenchimento obrigatório, deverá constar, referencia do concurso a que se candidata e a referencia da publicação do procedimento.

10.3. Não dispondo o Município de Alandroal de plataforma eletrónica para a receção das candidaturas, não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11. Documentos obrigatórios: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado do qual conste as ações de formação frequentadas e a experiencia profissional, o qual deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiencia profissional, sob pena das mesmas não serem consideradas em sede de avaliação curricular;

b) Fotocópia do certificado de habilitações. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

c) No caso de possuir vínculo de emprego publico, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste o vínculo de emprego publico previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a posição remuneratória detida; a ultima menção de avaliação de desempenho e a descrição das atividades/funções que atualmente executa.

11.1 Os candidatos portadores de deficiência, devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme estabelecido no decreto-lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

11.2 Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão referidos no ponto 6 do presente aviso, devem os candidatos declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos.

11.3 A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a



exclusão do candidato do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do nº 5 do artigo 15º da Portaria n.º 23/2022, de 09 de setembro.

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

11.5 Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 Métodos de Seleção: nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 7 de maio de 2025 e conforme os termos do n.º 2 a 6 do artigo 36º aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 56º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) – ponderação de 60% (método obrigatório)

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – ponderação de 40% (método obrigatório)

Classificação Final (CF) = (AC)*60% + (EAC)*40%

- Avaliação Curricular (AC) – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação Desempenho

Sendo, que:

- Habilitação Académica (HA): será ponderada até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitação académica de grau exigida para o posto de trabalho (Licenciatura): 18 valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho: 20 valores.

- Formação Profissional (FP): serão consideradas ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, desde que devidamente comprovadas (dos últimos 5 anos). Nas ações cujos certificados não façam referência à duração será considerada a duração de 3 horas. As que se refiram a dias será considerada 7 horas por cada dia. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho: 10 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração total até 30 horas: 12 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração entre 31 horas e 60 horas: 14 valores;



- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração entre 61 horas e 100 horas: 16 valores;
 - Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração superior a 100 horas: 20 valores.
- Experiência Profissional (EP): será considerado o exercício efetivo de funções, na área de atividade para que é aberto o concurso, desde que devidamente comprovadas com documentação. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:
- Sem experiência profissional na área a prover: 10 valores;
 - Experiência profissional na área a prover inferior ou igual a 1 ano: 12 valores;
 - Experiência profissional na área a prover superior a 1 ano até 3 anos: 14 valores;
 - Experiência profissional na área a prover superior a 3 anos até 6 anos: 16 valores;
 - Experiência profissional na área a prover superior a 6 anos: 20 valores.
- Avaliação de Desempenho (AD) – serão consideradas as menções de avaliação desempenho referentes ao último ciclo avaliativo, com desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:
- Desempenho Inadequado – 8 valores;
 - Desempenho Regular – 14 valores;
 - Desempenho Bom – 16 valores;
 - Desempenho Muito Bom – 18 valores;
 - Desempenho Excelente – 20 valores.
- Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 10 valores.
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Referência A):

- **Orientação para o Serviço Público:** 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:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.



1

- **Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

- **Análise crítica e resolução de problemas:** 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:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

- **Organização, planeamento e gestão de projetos:** 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 nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

- **Coordenação de equipas:** Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.
- Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.
- Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.



Referência B):

- **Orientação para o Serviço Público:** 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:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

- **Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

- **Análise crítica e resolução de problemas:** 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:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

- **Organização, planeamento e gestão de projetos:** 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 nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.



- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
 - Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
- **Orientação para a inclusão:** Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo.
- Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão.
- Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.

Considerando que cada competência tem associados 3 comportamentos e sendo 5 competências a avaliar, a avaliação é feita a um total de 15 comportamentos. A cada comportamento é atribuído 1 se o comportamento for demonstrado ou 0 se o comportamento não for demonstrado.

A entrevista de Avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida nos seguintes termos:

- O candidato evidencia de 14 a 15 comportamentos – 20 valores;
- O candidato evidencia de 12 a 13 comportamentos – 16 valores;
- O candidato evidencia de 9 a 11 comportamentos – 12 valores;
- O candidato evidencia de 6 a 8 comportamentos – 8 valores;
- O candidato evidencia até 5 comportamentos – 4 valores;

12.1 Apenas os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências.

12.2 Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

13 Nos termos do n.º 5 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet da entidade na mesma data da publicação do aviso de abertura de procedimento concursal.

14 Exclusões e notificações: as exclusões e notificações dos candidatos, bem como a realização da audiência previa, serão efetuadas através de correio eletrónico, devendo os candidatos no formulário de candidatura, indicar o endereço eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico, poderão ser feitas por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o n.º 2 do artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

15 A publicação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de



Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt, de acordo com o preceituado no artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

16 A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt, sendo, ainda, publicado por extrato um aviso na 2.ª série do “Diário da República” com informação sobre a sua publicitação.

17 Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e esgotados estes, dos restantes candidatos.

18 Proteção dos dados pessoais: os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

19 A Administração pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa.

20 Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência, em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 Composição do Júri:

Presidente: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Efetivo: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior do Município de Alandroal, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues, Técnica Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Suplente: Joaquim Francisco Salvador de Almeida, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Segundo Vogal Suplente: Noéilia Maria Dias Carronha, Técnica Superior do Município de Alandroal;

22 Não se encontra constituída no Município de Alandroal, reserva de recrutamento que permita satisfazer as necessidades identificadas, para efeitos do n.º 5 do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

23 No âmbito da CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos da alínea t) do artigo 90º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e o Município de Alandroal não assume a posição da EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, nos termos do disposto no artigo 34º do Anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, em conjugação com os artigos 16º e 16º-A do Decreto-Lei 209/2009, de 3 de setembro.

24 De acordo com as soluções interpretativas uniformes da DGAL de 15/05/2014, e homologadas pelo Secretário de Estado em 15/05/2014, “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”.

25 Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o procedimento concursal é publicitado na 2ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt, na íntegra, e no sítio da internet do Município de Alandroal, em www.cm-alandroal.pt

Alandroal, 18 de junho de 2025

O Presidente da Câmara Municipal de Alandroal,

João Maria Aranha Grilo