

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202605/0178
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal da Chamusca
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	934,99€
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, bem como as funções seguintes: Reparar ou proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ou ferramentas; Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Reparar ou fabricar as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; Efetuar as verificações e/ou ensaiar o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou se ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; Desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afinar o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas e ferramentas.

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	Despacho do Sr. Presidente de 07/04/2026
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim
<b>Habilitação Literária:</b>	Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://servicosonline.cm-chamusca.pt/>; [recrutamento@cm-chamusca.pt](mailto:recrutamento@cm-chamusca.pt); suporte de papel

**Contacto:** 249769100

**Data Publicitação:** 2026-05-06

**Data Limite:** 2026-05-21

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DRE n.º 87 de 06/05/2026, Aviso n.º 10353/2026/2 - Ref. B)

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho – Assistente Operacional ?1 – Nos termos do disposto nos artigos 30º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos nºs 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), torna-se público que por meu despacho datado de 07/04/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento, de 6 (seis) lugares previstos e não ocupados no mapa de pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais; Serralheiro Mecânico; Carpinteiro; Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza); 2 – Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, para postos de trabalho para a categoria de assistente operacional, com as características do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento. 3 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar o Instituto Nacional de Administração, I.P (INA,I.P.) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação", sendo que a Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT) ainda não constituiu a Entidade Gestora de Requalificação das Autarquias Locais (EGRA). 4 - Legislação aplicável: Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho); do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e da Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro. 5 - Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33º da LGTFP, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 6- Prazo de

validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos artigos nº 35.º e 39º da Portaria. A reserva de recrutamento será constituída pelo prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

7 - Caracterização do posto de trabalho: Ref. A) 1 (um) Assistente Operacional - Auxiliar de Serviços Gerais para o serviço de Obras Municipais Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, bem como as funções seguintes: Executar trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Executar trabalhos de cargas e descargas; Executar tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos; Executar trabalhos de limpeza e desmatação de espaços públicos. Ref. B) 1 (um) Assistente Operacional – Serralheiro Mecânico para o serviço de Obras Municipais Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, bem como as funções seguintes: Reparar ou proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ou ferramentas; Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Reparar ou fabricar as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; Efetuar as verificações e/ou ensaiar o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou se ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; Desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afinar o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas e ferramentas. Ref. C) 1 (um) Assistente Operacional – Carpinteiro para o serviço de Obras Municipais Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, bem como as funções seguintes: Executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ao esboço do mesmo e riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustar as peças numa prensa; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Proceder às transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova. Ref. D) 3 (três) Assistentes Operacionais – Auxiliar de Serviços Gerais para o serviço de Ambiente, Energia e Serviços Urbanos Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, bem como as funções seguintes: Zelar pela conservação e azeite das instalações, de modo a garantir as condições de higiene necessárias ao bom funcionamento dos vários espaços municipais; Ser responsável pela manutenção do stock dos produtos considerados adequados para a higienização dos variados espaços e materiais; Zelar pela conservação dos mobiliários e equipamentos; Apoiar na limpeza e higienização de outros espaços que sejam necessários à realização de projetos e atividades no Município. A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional.

8 - Local de trabalho - Área do Concelho da Chamusca.

9 - Posição remuneratória: 9.1 - A remuneração a auferir corresponderá à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da carreira de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, no montante atual de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos); 9.2 – Em cumprimento do disposto no nº 3 do artigo 38.º da “LGTFP”, na sua atual redação, os candidatos detentores de um vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

10 - Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação

obrigatória. 10.1 – Requisitos específicos Habilitações literárias: Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a data de nascimento de cada candidato. A escolaridade obrigatória é aferida segundo a data de nascimento: nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade; nascidos até 31/12/1980: 6 anos de escolaridade; nascidos após 01/01/1981: 9 anos de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto — 12 anos de escolaridade). Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável. Nota: Apenas é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, desde que devidamente comprovada, nas referências B) e C). 11 - Para efeitos do disposto na alínea k) do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 12 - Forma, prazo e local para apresentação das candidaturas: 12.1 - Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 05 de setembro, a apresentação das candidaturas é realizada por via eletrónica, devendo ser formalizada obrigatoriamente, sob pena de exclusão, mediante o correto preenchimento de todos os elementos constantes do formulário tipo (utilização obrigatória e digital) disponível em <https://servicosonline.cm-chamusca.pt/>. Serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico para o email [recrutamento@cm-chamusca.pt](mailto:recrutamento@cm-chamusca.pt) ou em suporte de papel. 12.2 - O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria; 13 - Apresentação de documentos: A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, nos termos do n.º 1 do artigo 15.º da Portaria, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão: a) "Curriculum Vitae" detalhado devidamente datado e assinado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, entidades promotoras e datas de realização); b) Apresentação, sob pena de exclusão, em formato digital do certificado das habilitações literárias ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito. c) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo e sob pena de exclusão, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; d) Comprovativos das ações de formação frequentadas relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho em recrutamento; e) Cópia da carta de condução; f) Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público devem apresentar uma declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do/a candidato/a, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente: • Identificação do vínculo de emprego público de que é titular; • A identificação da carreira e da categoria em que o/a candidato/a se integra; • A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor; • O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública; • O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, com menção da avaliação do desempenho relativa ao último ciclo de avaliação, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao/à candidato/a. g) Os/As trabalhadores/as do Município da Chamusca, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, estão dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público, conforme art.º 116º do CPA; 13.1 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos/as candidatos/as é motivo de exclusão. 13.2 - Aos trabalhadores do Município da Chamusca é dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual; 13.3 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, conforme previsto no n.º 3 do artigo 15.º da Portaria. 13.4 - Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão gerais e específicos até à data-limite para apresentação das respetivas candidaturas. 13.5 - Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o

respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção e anexar cópia de atestado médico de incapacidade passado pela Administração Regional de Saúde. 13.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do/a candidato/a, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 15 - Métodos de seleção: 15.1 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, ou detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, os métodos de seleção são os seguintes: 15.1.1 - Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 15.1.2 - Método de Seleção Facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências. 15.2 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, os métodos de seleção sejam os seguintes: 15.2.1 - Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 15.3 - Prova de Conhecimentos (PC): Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a prova será prática e consistirá no desempenho de uma tarefa normal do posto de trabalho colocado a concurso e não terá individualmente duração superior a 15 minutos. 15.4 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 8 do presente Aviso, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos. 15.4.1 - Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção. 15.5 - Avaliação Curricular (AC) - visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a formação profissional na área de atividade, a experiência profissional na área de atividade e a avaliação de desempenho. Este método será classificado 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, através da aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%)$  em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho; a) HA = Habilitação Académica: - Habilitações académicas exigidas na candidatura - 18 valores; - Habilitações académicas superiores às exigidas na candidatura - 20 valores; b) FP = Formação profissional na área de atividade: - Sem formação profissional - 10 valores; - Com formação profissional de duração igual ou inferior a 35 horas - 12 valores; - Com formação profissional de duração superior a 35 horas e igual ou inferior a 50 horas - 16 valores; - Com formação profissional de duração superior a 50 horas e igual ou inferior a 100 horas - 18 valores; - Com formação profissional de duração superior a 100 horas - 20 valores. Nota: Serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão apenas valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 8 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo. Sempre que não seja feita referência ao número de horas, cada dia de formação corresponderá a 7 horas; c) EP = Experiência Profissional na área de atividade: - Sem experiência profissional - 8 valores; - Com experiência profissional até 2 anos - 12 valores; - Com experiência profissional superior a 2 anos e até 5 anos - 16 valores; - Com experiência profissional superior a 5 anos - 20 valores; d) AD = Avaliação Desempenho do Biénio anterior ao ano do procedimento: - Desempenho com menção de excelente - 20 valores; - Desempenho relevante (4 a 5) - 16 valores; - Desempenho adequado (de 2 a 3,999) - 12 valores; - Desempenho inadequado (de 1 a 1,999) - 8 valores; Nota: Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho no biénio em causa, serão atribuídos 10

valores; 15.6 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo nas seguintes:

- 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:
- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
- Orientação para a colaboração; Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos:
- Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.
- Reconhece a contribuição dos outros.
- Apresenta contributos para os objetivos comuns.
- Orientação para a segurança; Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos:
- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
- Inteligência emocional Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:
- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. A "EAC" terá a ponderação de 30% e será valorizada numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas. Nota: As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos.

15.7 - Caso o número de candidatos for de tal modo elevado, que torne impraticável a utilização dos métodos de seleção a todos eles e estando em causa razões de celeridade, designadamente pela urgência do recrutamento, o júri poderá fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria. 15.8 - Cada método de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos(as) os(as) candidatos (as) que não compareçam a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, ou de "Não Apto" de acordo com o estabelecido no número 4 do artigo 21.º da Portaria, nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria. 16 – A primeira Ata do júri do júri do procedimento Concursal contendo os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento é disponibilizada na página eletrónica do Município da Chamusca em [www.cm-chamusca.pt](http://www.cm-chamusca.pt). 17 - Sistema de Classificação Final: A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos os candidatos de acordo com o exposto no ponto 15.8 do presente documento.  $CF = (70\% PC + AP (Apto/Não Apto) + 30\% EAC)$  Em que: CF – Classificação Final; PC – Prova de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências (Método Facultativo). A ordenação final dos candidatos enquadrados nas situações de exceção será determinada de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 70 \%) + (EAC \times 30 \%)$ ; Em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 18 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1) O candidato com mais tempo efetivo (medido em anos, meses e dias) de experiência profissional em funções caracterizadoras do posto de trabalho; 2) O candidato com maior número de horas de formação profissional em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher. 19 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem

preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 20 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 21 - No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem utilizar o modelo de formulário denominado "Exercício do Direito de Participação dos Interessados", disponível na página eletrónica do Município, e remeter o mesmo, via correio eletrónico, para [recrutamento@cm-chamusca.pt](mailto:recrutamento@cm-chamusca.pt). 22 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado: a) Na 2.ª série do Diário da República por extrato; b) Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)); c) Na página eletrónica do Município da Chamusca a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP). 23 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 24 - A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Câmara Municipal da Chamusca, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo 18 meses. Os candidatos poderão exercer o seu direito de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais, através de email para o delegado de proteção de dados ([dpo@cm-chamusca.pt](mailto:dpo@cm-chamusca.pt)), podendo apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados. 25 - Composição do júri: 25.1. – O júri do procedimento concursal é responsável também pela avaliação do período experimental. Ref. A) Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais: Presidente: Tiago Pedro Carvalho Jerónimo, Técnico Superior; Vogais efetivos: Paulo Jorge Franco Santos Amorim, Encarregado Operacional e José António Vilar de Jesus, Técnico Superior; Vogais suplentes: João Paulo Zibreira Gonçalves, Encarregado Operacional e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnico Superior. Ref. B) Assistente Operacional – Serralheiro Mecânico: Presidente: Tiago Pedro Carvalho Jerónimo, Técnico Superior; Vogais efetivos: João Paulo Zibreira Gonçalves, Encarregado Operacional e José António Vilar de Jesus, Técnico Superior; Vogais suplentes: Paulo Jorge Franco Santos Amorim, Encarregado Operacional e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnico Superior. Ref. C) Assistente Operacional – Carpinteiro: Presidente: Tiago Pedro Carvalho Jerónimo, Técnico Superior; Vogais efetivos: João Paulo Zibreira Gonçalves, Encarregado Operacional e José António Vilar de Jesus, Técnico Superior; Vogais suplentes: Julião Matos Pereira, Assistente Operacional e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnico Superior. Ref. D) Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais: Presidente: Tiago Pedro Carvalho Jerónimo, Técnico Superior; Vogais efetivos: Ana Sofia Nicolau Garrido, Técnica Superior e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior. Vogais suplentes: Ana Carolina Tanoeiro Soares, Assistente Técnico e Lina Maria Moreira Agostinho Valador, Coordenadora Técnica. 26 - Lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica;

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		