



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

1 - Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designadas por Portarias, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, doravante designada por LTFP, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 13 de agosto de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso (por extrato) no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de onze (11) postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas áreas de trabalho que a seguir se identificam:

Ref. J/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade: Arquitetura Paisagística na Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

Ref. K/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade: Engenharia electrotécnica na Unidade de Obras Municipais;

Ref. L/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade: Ensino Básico na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude ;

Ref. M/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade: Turismo na Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação Social;

Ref. N/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

Ref. O/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de atividade: Administrativa na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local;

Ref. P/2021: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Cantoneiro de arruamentos na Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

Ref. Q/2021: 2 (dois) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Pedreiro na Unidade de Obras Municipais;

Ref. R/2021: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: Trolha na Unidade de Obras Municipais.

2 - O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto na LTFP, pelo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pelas Portarias e pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro que aprovou o Orçamento de Estado para 2021.

3 - Nos termos do disposto do artigo 16.º do DL 209/2009, de 3 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu a declaração de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA). De acordo com a Solução Interpretativa Uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm 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."

4 - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso e para ocupação de idênticos postos de trabalho, a decorrer no prazo máximo de 18 meses, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º das Portarias.

5 - Caracterização dos postos de trabalho:

Para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, desempenham as seguintes tarefas que caracterizam os postos de trabalho a ocupar:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Ref. J/2021: Estuda e planeia o território e paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica e projetar espaços e estruturas verdes, estudando o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar, realizando estudos de integração paisagística; estuda e projeta a requalificação de canteiros, jardins, além de executar quaisquer funções que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

Ref. K/2021: Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: colabora em obras de Administração Direta; elabora projetos de eletricidade; analisa e emite pareceres de projetos; elabora peças para procedimentos concursais; analisa propostas para adjudicação de trabalhos; resolve problemas através de contactos frequentes com a EDP, PT e CERTIEL.

Ref. L/2021: Desenvolve funções de análise, elabora estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar; garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, adquiridos através de curso superior na área do ensino básico; realiza listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; analisa a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; colabora no sistema de informação e gestão escolar; colabora na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; colabora no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; dá apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude; dá apoio na atualização da carta educativa; dá apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal.

Ref. M/2021: Participa na definição das políticas do município para a área do turismo; integra ações de promoção turística junto dos órgãos regionais e nacionais de Turismo; desenvolve iniciativas conjuntas com os agentes económicos, com vista à sustentabilidade do setor; participa na análise e organização de candidaturas diversas; promove os recursos turísticos do Concelho; participa em ações de promoção direta, com atendimento ao público; promove iniciativas com valor turístico; recolhe, trata e divulga informação turística; coordena e superintende outros técnicos/equipas sempre que necessário e se para tal for incumbido, para além de executar quaisquer funções que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

Ref. N/2021: Efetua o processamento dos vencimentos, calculando as diversas rubricas salariais de acordo com o definido na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho, e efetua a emissão dos recibos; assegura a comunicação com a Segurança Social, com as Finanças, com as Seguradoras e outras entidades, dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com a legislação em vigor; efetuar e atualiza os registos nos sistemas informáticos dos Recursos Humanos referentes aos trabalhadores (dados pessoais, presenças, ausências, formação, férias, trabalho suplementar, etc.); assegura a manutenção dos arquivos, ficheiros e bases de dados, preparando e registando as informações necessárias, garantindo sempre a sua confidencialidade; elabora os mapas estatísticos oficiais e de informação diversa, internos ou externos, de acordo com a periodicidade exigida, incluindo a comunicação com a Segurança Social, com as Seguradoras, entre outros.

Ref. O/2021: Desenvolve funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo, redação e



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

arquivo de expediente; elabora ofícios e informações; organiza e trata os processos em curso no respetivo serviço, faz acompanhamento e operacionaliza as aplicações informáticas dos serviços, nomeadamente as plataformas SILIAMB e ERSAR, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos, estabelece a comunicação com os laboratórios de análise de água; reporta ao dirigente incumprimentos de indicadores de água. Ref. P/2021: Vigia, conserva e limpa determinados troços de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acesso; limpa valetas, compõe bermas e desobstruí aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.

Ref. Q/2021: Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco, e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples; assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

Ref. R/2021: Levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

6 - Nível habilitacional exigido:

Ref. J/2021 - Licenciatura em Arquitetura Paisagística;

Ref. K/2021 - Licenciatura em Engenharia Electrotécnica;

Ref. L/2021 - Licenciatura em Ensino Básico;

Ref. M/2021 - Licenciatura em Turismo;

Ref. N/2021 e Ref. O/2021: 12.º Ano ou equivalente;

Ref. De P/2021 até R/2021: Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.

6.1 - Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

7 - Local de trabalho: Município de Sátão

8 - A Posição remuneratória a oferecer aos candidatos a recrutar será objeto de negociação conforme o disposto no artigo 38.º da LFTP.

8.1 - Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 11.º das Portarias, a posição remuneratória para o presente procedimento é a seguinte:

- Carreira de Técnico Superior - a 2.ª posição, corresponde ao nível 15 da tabela remuneratória única, 1205,08€ (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos);

- Carreira de Assistente Técnico - a 1.ª posição, correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, 703,13€ (setecentos e treze euros e treze cêntimos);

- Carreira de Assistente Operacional - a 1.ª posição, correspondente ao nível 4 da tabelam remuneratória única, 665,00€ (seiscentos e sessenta e cinco euros).

8.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LFTP, os(as) candidatos(as) detentores de 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.

9 - Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no disposto do artigo 17.º da LFTP;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- 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 de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Na fase de admissão ao presente procedimento concursal o processo de candidatura deve ser instruído com a "menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura" após indicar obrigatoriamente a sua situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos e atrás referidos ou assinalar tais factos no ponto 7. do formulário de candidatura. A não menção de que o candidato cumpre os requisitos previstos no disposto do artigo 17.º da LTFP, pode determinar a exclusão do candidato.

9.1 - Outros requisitos de recrutamento: os previstos nos artigos 34.º e 35.º da LTFP.

9.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

10 - Âmbito de recrutamento: o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se excepcionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP.

11 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

13 - Formalização de candidaturas: Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 19.º das Portarias, a apresentação da candidatura por via eletrónica é feita por submissão de formulário, disponível para o efeito, no sítio www.cm-satao.pt, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico procedimentosconcursais@cm-satao.pt

13.1 - A candidatura poderá igualmente ser entregue no Gabinete de Atendimento ao Municípe, sito no Edifício dos Paços do Concelho, Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão, no horário de atendimento ao público (das 9h00 às 17h00), ou por correio registado com aviso de receção, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sátão, Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão, a título excepcional e devidamente fundamentado conforme o previsto no n.º 4 do artigo 19.º das portarias, devendo para o efeito o candidato referir, no ponto 9. do Formulário de Candidatura, o(s) motivo(s) que levou/levaram à entrega da sua candidatura via papel, dependendo ainda da aceitação por parte do júri.

13.2 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

- a) Curriculum vitae atualizado e detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias, os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

c) Outros documentos/comprovativos que possam valorizar o(a) candidato(a) nomeadamente certificados de formação profissional;

d) Para os candidatos já detentores de vínculo de emprego público: Declaração do serviço onde exerce funções públicas reportada ao prazo para apresentação de candidaturas, onde conste a natureza do vínculo jurídico de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a descrição das funções que exerce, bem como a indicação da avaliação do desempenho qualitativa/quantitativa obtida no último ciclo de avaliação.

e) Anexo ao formulário de candidatura - Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados;

13.3 - No respetivo formulário tipo de candidatura deve estar corretamente identificado o procedimento concursal, com indicação da referência e número do aviso publicado no Diário da República ou do Código de Oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), carreira e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, sob pena de exclusão se o júri não conseguir identificar o respetivo procedimento.

13.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, atrás referidos, determina a exclusão do candidato, nos termos a alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º das Portarias, sempre que a falta impossibilite a sua avaliação ou admissão.

13.5 - Os trabalhadores da Câmara Municipal de Sátão, estão dispensados da apresentação da declaração mencionada na alínea d) do ponto 13.2 do presente aviso.

13.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

14 - Métodos de seleção: Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP). Para além destes métodos, será aplicada a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) como método complementar, em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º das Portarias.

14.1 - Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos referidos postos de trabalho, ser-lhes-á aplicado, a todos os candidatos dos diversos postos de trabalho a concurso, os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC), valorizada em 30%, em conjunto com a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), valorizada em 30% e o método complementar Entrevista Profissional de Seleção 40%.

14.2 - Classificação Final (CF):

Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

Carreira/categoria de Técnico Superior: $CF = (PC \times 0,40) + (AP \times 0,25) + (EPS \times 0,35)$

Carreira/ categoria de Assistentes Técnicos: $CF = (PC \times 0,35) + (AP \times 0,30) + (EPS \times 0,35)$

Carreira/ categoria de Assistentes Operacionais: $CF = (PC \times 0,30) + (AP \times 0,30) + (EPS \times 0,40)$

Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$CF = (AC \times 0,30) + (EAC \times 0,30) + (EPS \times 0,40)$

15 - Descrição dos métodos de seleção:

15.1 - A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

A *Avaliação Curricular* será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 9º das Portarias, sendo que o parâmetro *Habilitação Académica* tem ponderação de 25%, o parâmetro *Formação Profissional* tem ponderação de 25% e a *Experiência Profissional* tem ponderação de 50% ou 40% quando aplicável o parâmetro *Avaliação de Desempenho* com ponderação de 10% aos candidatos com relação jurídica de emprego público.

15.2 - A *Avaliação Psicológica* (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológicas, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A *Avaliação Psicológica* é valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto* e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15.3 - A *Entrevista de Avaliação de Competências* (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A *Entrevista de Avaliação de Competências* será avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15.4 - A *Entrevista de Profissional de Seleção* (EPS), com duração máxima de 30 minutos, visa avaliar objetiva e sistematicamente, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a comunicação e relacionamento interpessoal.

A *Entrevista Profissional de Seleção* será obtida pela média aritmética ponderada das classificações dos critérios de avaliação, sendo valorada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 9º das Portarias, sendo que o critério *Capacidade de expressão oral*, *fluência verbal*, *organização e correção do discurso* - *coerência e clareza discursiva*, *riqueza vocabular*, *capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas* terá ponderação de 25%, o critério *Motivação profissional*, *experiência profissional*, *projeto de carreira*, *cursos profissionais* e *grau de responsabilidade assumido até à data* terá ponderação de 25%, o critério *Conhecimentos profissionais* e *sentido crítico sobre a área de atividade a desenvolver* terá ponderação de 25% e o critério *Atitude que avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho de equipa*, *capacidade de gestão de conflitos*, *capacidade de persuasão*, *apresentação e confiança* terá ponderação de 25%.

15.5 - A *Prova de Conhecimentos* (PC) visa avaliar os conhecimentos técnicos, será escrita, de realização individual, efetuada em suporte papel, numa só fase. A classificação obtida será expressa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15.6 - O programa da *Prova de Conhecimentos* consta da seguinte legislação aplicável, com possibilidade de consulta aos diplomas legais em formato de papel, desde que não comentados/ anotados:

Legislação comum a todas as referências (J/2021, K/2021, L/2021, M/2021, N/2021, O/2021, P/2021, Q/2021 e R/2021):

- *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas* (LTFP), *Lei n.º 35/2014*, de 20 de junho, na sua atual redação; - *Código do trabalho*, *Lei n.º 7/2009*, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; - *Regime Jurídico das Autarquias Locais* e das



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação mais recente dada pela Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro ; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro e Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

15.7 - Legislação específica de cada referência:

Ref J/2021: Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos de Ordenamento do Território e de Urbanismo, aprovada pela Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, na redação mais atual dada pelo Decreto-Lei n.º 52/2021, de 15 de junho ; Primeira revisão do Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território dada pela Lei n.º 99/2019, de 5 de setembro.

Ref K/2021: Requisitos de acesso e exercício da atividade das entidades e profissionais responsáveis pelas instalações elétricas de serviço particular - Lei n.º 14/2015 de 16/02; Normas a observar na elaboração de projetos de instalações elétricas de serviço particular - Dec. Lei n.º 517/80, de 31/10, na sua versão atualizada; Regime das instalações elétricas de serviço particular - Dec. Lei n.º 96/2017 de 10/08, na sua versão atualizada; Regras Técnicas das Instalações Elétricas de Baixa Tensão - Portaria 949-A/2006 de 11/09, na sua versão atualizada; Regulamento de Segurança de Redes de Distribuição de Baixa Tensão - Decreto Regulamentar n.º 90/84 de 26/12; Regime jurídico da construção, do acesso e da instalação de redes e infraestruturas de comunicações eletrónicas - Lei n.º 123/2009 de 21/05, na sua versão atualizada; Manual de Infraestruturas e Telecomunicações em Edifícios (ITED 4ª Edição) e Manual de Infraestruturas e Telecomunicações em Loteamentos, Urbanizações e Conjunto de Edifícios (ITUR 3ª Edição).

Ref L/2021: 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) - Portaria n.º 644-A/2015.

Ref M/2021: Resolução do Conselho de Ministros n.º 134/2017, Diário da República n.º 187/2017, Série I de 2017-09-27 - Aprova a Estratégia para o Turismo 2027, na sua redação atualizada.

Ref N/2021: Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública - Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de Novembro; Tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, contendo o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um e atualiza os índices 100 de todas as escalas salariais - Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 10/2021.

Ref O/2021: Regime da qualidade da água destinada ao consumo humano - Decreto - Lei 306/2007 de 27 de agosto.

Às referências P/2021, Q/2021 e R/2021, só se aplica a legislação comum referida no ponto 15.5.

15.8 - Durante o período em que decorre a Prova de conhecimentos não é permitida a utilização/consulta de qualquer dispositivo eletrónico;

15.9 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada.

15.10 - É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

16 - Os métodos de seleção, de acordo com o artigo 7.º da Portaria, devem ser aplicados num único momento, podendo o Município deliberar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

16.1 - Os métodos de seleção a realizarem-se de forma faseada, estarão sujeitos a uma avaliação faseada conforme previsto no n.º 2 do artigo 7.º das Portarias, conforme decisão do júri do procedimento concursal.

17 - Aquando da realização dos métodos de seleção os candidatos devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão.

18 - A aplicação dos métodos de seleção bem como a ordenação final dos candidatos terá em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, no que se refere a candidatos com deficiência.

19 - A notificação dos candidatos são efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico, nos termos do artigo 10.º das Portarias.

20 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na página eletrónica em www.cm-satao.pt.

21 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada nos termos do disposto no artigo 10.º, conjugado com o artigo 26.º, ambos das Portarias.

22 - De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º das Portarias, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

23 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º das Portarias.

24 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º das Portarias os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e ao sistema de valoração final do método, publicitadas no sítio da Internet em www.cm-satao.pt.

25 - Critérios de ordenação preferencial:

Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26 - Composição do júri:

Ref. J/2021: Presidente: Carlos Almeida Gonçalves, Chefe da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos desta autarquia;

Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Catarina de Matos Oliveira Neto, técnica superior, ambas desta autarquia;

Vogais suplentes: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante e Silvina Albuquerque Cardoso Lopes chefe da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, ambas desta autarquia.

Ref. K/2021: Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, chefe da Unidade de Obras Municipais desta autarquia;

Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Luís Miguel dos Santos Paulo Oliveira, técnico superior ambos desta autarquia;

Vogais suplentes: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante e Silvina Albuquerque Cardoso Lopes chefe da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, ambas desta autarquia.

Ref. L/2021: Presidente: Lígia Teresa Ramos de Figueiredo Soares, chefe da



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Unidade de Educação, Ação Social e Juventude desta autarquia;

Vogais efetivos: Nuno Marcelo dos Santos Aguiar, técnico superior, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos ambos desta autarquia;

Vogais suplentes: Rute Vanessa Ferreira Almeida e Catarina Raquel de Almeida Figueiredo Caiado, técnicas superiores desta autarquia.

Ref. M/2021: Presidente: Silvina Albuquerque Cardoso Lopes chefe da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação desta autarquia;

Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante ambas desta autarquia;

Vogais suplentes: Alcina Maria Coutinho Pinto de Sousa, técnica superior e Helena Maria de Almeida Leal, chefe da Unidade Jurídica e Contencioso, ambas desta autarquia.

Ref. N/2021: Presidente: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos desta autarquia;

Vogais efetivos: Maria Eugénia Figueiredo Costa Gomes, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carolina Biscaia dos Santos Ceia, ambas assistentes técnicas desta autarquia;

Vogais suplentes: Maria Helena de Sousa Martins, assistente técnica e Júlio Manuel de Figueiredo Rocha, coordenador técnico, ambos desta autarquia.

Ref. O/2021: Fernando Gomes Morais, chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local desta autarquia;

Vogais efetivos: Alcina Maria Coutinho Pinto de Sousa, técnica superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambas desta autarquia;

Vogais suplentes: Nuno Amaral Almeida, técnico superior e Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante, ambos desta autarquia;

Ref. P/2021: Presidente: Décio José Ferreira Reis, Fiscal desta autarquia;

Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Rui Miguel Fonseca Andrade Melo, assistente técnico ambos desta autarquia;

Vogais suplentes: Cristela Pereira Costa Almeida, chefe da Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante e Silvina Albuquerque Cardoso Lopes chefe da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, ambas desta autarquia.

Ref. Q/2021: Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, chefe da Unidade de Obras Municipais desta autarquia;

Vogais efetivos: Maria Fernanda Santos Lopes, coordenadora técnica, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambas desta autarquia;

Vogais suplentes: Maria de Fátima Cruz de Albuquerque, assistente técnica e Luís Miguel dos Santos Paulo Oliveira, técnico superior, ambos desta autarquia.

Ref. R/2021: Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, chefe da Unidade de Obras Municipais desta autarquia;

Vogais efetivos: Maria Fernanda Santos Lopes, coordenadora técnica, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Maria de Sousa Albuquerque, chefe em substituição da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, ambas desta autarquia;

Vogais suplentes: Maria de Fátima Cruz de Albuquerque, assistente técnica e Luís



Publique-se
O Presidente da Câmara

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Miguel dos Santos Paulo Oliveira, técnico superior, ambos desta autarquia.

27 - Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Município de Sátão, 31 de agosto de 2021 - O Presidente da Câmara, Paulo Manuel Lopes dos Santos.