

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202507/0383
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Pendente
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de São Brás de Alportel
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	979,05 €
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico constante no anexo à LTFP, complementado pelas seguintes funções: - Executar o tratamento técnico do fundo documental da rede de bibliotecas do concelho, nos vários suportes, ao longo de toda a cadeia documental (registo, catalogação, etiquetagem e arrumação); Organizar e arrumar o fundo documental de acordo com as regras internas da instituição; Assegurar o atendimento e empréstimo público, bem como apoiar os utilizadores nas pesquisas e disponibilização de informação, de acordo com as suas necessidades e expectativas; Acolher e orientar o público e apoiar a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; Colaborar em iniciativas de promoção do livro e da leitura para diferentes grupos; Apoiar a implementação e desenvolvimento de projetos relativos ao serviço de informação e documentação, no que respeita ao planeamento, gestão e sustentabilidade do serviço; Colaborar no planeamento e definição de aquisição de documentos, produtos e serviços necessários ao bom funcionamento do serviço; Organizar fisicamente os espaços de trabalho e de atendimento ao público; Apoiar a gestão do serviço através da elaboração de relatórios e outros documentos de controlo relativos à sua atividade; Conduzir a viatura ligeira para garantir a circulação de fundo documental entre espaços de bibliotecas e outros, bem como o apoio a serviços externos; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Deliberação da Câmara Municipal, reunida a 3 de junho de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de São Brás de Alportel	2	Rua Gago Coutinho, 1	São Brás de Alportel	8150151 SÃO BRÁS DE ALPORTEL	Faro	São Brás de Alportel

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Curso de formação profissional de Introdução às Técnicas Documentais

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma de Recrutamento

Contacto: procedimento.concursal@cm-sbras.pt

Data Publicitação: 2025-07-10

Data Limite: 2025-07-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada por Portaria, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada de LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, reunida a 03 de junho de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do primeiro dia útil da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1 – Legislação aplicável na sua atual redação: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 2 – Consultas prévias: 2.1 – Reserva de recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Câmara Municipal de São Brás de Alportel, na carreira e categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação). 2.2 – Não é possível demonstrar a inexistência de pessoal em situação de requalificação apto para o desempenho das funções subjacentes à contratação em causa, atendendo a que no caso específico da Administração Local ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conforme comunicação enviada pela CI-AMAL - Comunidade Intermunicipal do Algarve e até à sua constituição e, de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio 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 recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação». 3 – O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos lugares postos a concurso nos termos do n.º 1 do art.º 27º da Portaria, sem prejuízo da constituição de reserva de recrutamento nos termos estabelecidos na legislação vigente. 4 – Local de trabalho: na área do Município de São Brás de Alportel. 5 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar: - O conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico constante no anexo à LTFP, complementado pelas seguintes funções: - Executar o tratamento técnico do fundo documental da rede de bibliotecas do concelho, nos vários suportes, ao longo de toda a cadeia documental (registo, catalogação, etiquetagem e arrumação); Organizar e arrumar o fundo documental de acordo com as regras internas da instituição; Assegurar o atendimento e empréstimo público, bem como apoiar os utilizadores nas pesquisas e disponibilização de informação, de acordo com as suas necessidades e expectativas; Acolher e orientar o público e apoiar a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; Colaborar em iniciativas de promoção do livro e da leitura para diferentes grupos; Apoiar a implementação e desenvolvimento de projetos relativos ao serviço de informação e documentação, no que respeita ao planeamento, gestão e sustentabilidade do serviço; Colaborar no planeamento e definição de aquisição de documentos, produtos e serviços necessários ao bom funcionamento do serviço; Organizar fisicamente os espaços de trabalho e de atendimento ao público; Apoiar a gestão do serviço através da elaboração de relatórios e outros documentos de controlo relativos à sua atividade; Conduzir a viatura ligeira para garantir a circulação de fundo documental entre espaços de bibliotecas e outros, bem como o apoio a serviços externos; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior. 6 – Posicionamento Remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência é de 979,05 €, correspondente à 1ª posição remuneratória e nível 7 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. 6.1 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informam prévia e obrigatoriamente a remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 7 – Nível habilitacional exigido: 12º ano de escolaridade e curso de formação profissional de Introdução às Técnicas Documentais. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 8 – Requisitos de admissão: conforme estipula o n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, os candidatos devem reunir os requisitos, gerais e outros, até ao último dia do prazo de candidatura. 8.1 – Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8.2 – Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto 8.1, desde que declarem, sob pena de exclusão se o não fizerem, sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, no local próprio para o efeito, que reúnem os referidos requisitos. 9 – Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, tendo presente os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal, reunida a 3 de junho de 2025, o procedimento concursal destina-se a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 9.1 – O recrutamento efetuar-se-á de acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 9.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10 – Formalização da Candidatura: Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico, na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-sbras.pt/processos-ativos>. 10.1 – A submissão da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão do procedimento concursal, nos termos do n.º 5 do artigo 15º da Portaria, dos seguintes documentos: 10.1.1 – Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão ao procedimento concursal referidos no ponto 8.1 do presente aviso (certificado do registo criminal, documento comprovativo dos

requisitos de robustez física e perfil psíquico e fotocópia do boletim de vacinas). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no Formulário de candidatura, que reúnem os referidos requisitos. 10.1.2 – Fotocópia do documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 7 do presente aviso. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 10.1.3 – Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida deverão ainda apresentar declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste: a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira/categoria de que é titular, a descrição da atividade que executa/caraterização do posto de trabalho que ocupa, a avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida. 10.1.4 – Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 10.1.5 – Os candidatos, a quem seja aplicável o método de seleção Avaliação Curricular, devem apresentar Curriculum Vitae, detalhado, atualizado e assinado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada através de cópias, sob pena de não ser considerada. 10.2 – Os candidatos que se encontrem vinculados com contrato de trabalho em funções públicas na Câmara Municipal de São Brás de Alportel ficam dispensados de apresentar os documentos que se encontrem no respetivo processo individual. 10.3 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos determinam a exclusão do presente procedimento e serão punidas nos termos da lei. 10.4 – 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. 10.5 – Para efeitos de notificação dos candidatos, será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 11 – Métodos de seleção: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências; ou b) Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 11.1 – Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 11.2 – Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos. 11.3 – Os métodos referidos no ponto 11.1 podem ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 11.2, conforme previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 11.4 – A Prova Escrita de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção assumirá a forma escrita, será de realização individual, com consulta da legislação indicada e da CDU – Classificação Decimal Universal, tendo a duração máxima de 2 horas. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas. Não é permitida a consulta de documentação em formato digital, bem como a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova. Apresenta-se em seguida a legislação indicada: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos. Legislação Geral: ? Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; ? Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; ? Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel - Aviso n.º 15673/2023, publicado na 2ª Série do DR, de 22 de agosto de 2023, com as alterações introduzidas pelo Regulamento n.º 561/2025 publicado no Diário da República, 2ª série, de 08 de maio de 2025; ? Código de Conduta do Município de São Brás de Alportel - Aviso n.º 599/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 11 de janeiro de 2024. Bibliografia Específica: ? IFLA e UNESCO. (2022). Manifesto da IFLA-UNESCO para as bibliotecas públicas. DGLAB. Disponível em: http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Manifesto_IFLA_PT_2022.pdf ? IFLA e UNESCO. (2016) Declaração dos Princípios Internacionais de Catalogação (PIC). Disponível em: https://cdn.ifa.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/icp/icp_2016-pt.pdf ? REGRAS DE

CATALOGAÇÃO: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa. (2008). Lisboa: BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. ? CDU – Classificação Decimal Universal (2005). 3.ª edição. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal. ? Código de Ética para os Profissionais de Informação. Disponível em: <https://bad.pt/download/codigo-de-etica>; ? Introdução ao RDA – Resource Description and Access. Rosa Galvão, Margarida Lopes (BNP). Disponível em: https://www.bnportugal.gov.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=1174%3Aseminarios-profissionais-2016-2017&catid=166%3A2016&Itemid=1195&lang=pt

11.5 – 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 no último período avaliado. Para tal, são obrigatoriamente considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Este método de seleção é expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula: $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 10\%)$ O item da Habilitação Académica (HA) será valorado da seguinte forma: 12º Ano de Escolaridade e curso de formação profissional de Introdução às Técnicas Documentais – 15 valores; Habilitações superiores à Escolaridade obrigatória – 20 valores. Relativamente à Formação Profissional (FP) serão ponderadas as ações de formação e seminários relacionados com o posto de trabalho a preencher, devidamente documentados, onde conste obrigatoriamente o número de horas da formação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este item terá a valoração máxima de 20 valores, com a seguinte ponderação: ? Duração total entre 0 a 30 horas - 10 valores; ? Duração total entre 31 a 60 horas - 12 valores; ? Duração total entre 61 a 90 horas - 14 valores; ? Duração total entre 91 a 120 horas - 16 valores; ? Duração total superior a 120 horas - 20 valores. Não serão considerados neste item encontros, palestras, conferências, debates entre outras designações. Na Experiência Profissional (EP) será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, devidamente comprovada através de declarações emitidas pelas respetivas entidades empregadoras, atendendo aos seguintes fatores de ponderação: ? Até 1 ano - 0 valores; ? De 1 ano até 5 anos - 5 valores; ? De 5 anos até 10 anos - 10 valores; ? De 10 anos até 15 anos - 15 valores; ? Mais de 15 anos - 20 valores. Relativamente ao item da Avaliação de Desempenho (AD), o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma: ? Desempenho Inadequado - 8 valores; ? Desempenho Adequado - 12 valores; ? Desempenho Relevante - 16 valores; ? Desempenho Relevante, com mérito - 20 valores. Os candidatos que por motivos que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho, ser-lhes-á atribuída a pontuação de 10 valores para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do art.º 20º da Portaria. 11.6 – A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 11.7 – Entrevista de Avaliação de Competências: Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido, consideradas basilares para exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes: A. Orientação para o Serviço Público: Orientação para o serviço público 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. B. 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. C. 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. D. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. E. 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. F. 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. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (A + B + C + D + E + F) / 6$ Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: ? 20 Valores: Nível Excelente; ? 18 Valores: Nível Muito Bom; ? 16 Valores: Nível Bom; ? 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante; ? 12 Valores: Nível Satisfaz; ? 10 Valores: Nível Suficiente; ? 8 Valores: Nível Reduzido; ? 4 Valores: Nível Insuficiente. 12 - A Ordenação Final (OF) resulta das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção aplicados, será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, consoante a situação do candidato: a) $OF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ b) $OF = (PEC \times 70\%) + (AP \text{ Apto}) + (EAC \times 30\%)$ Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica. 12.1 – Em situações de igualdade de valoração entre os candidatos, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. 13 – Nos termos do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, bem como, que tenham obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica. 14 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fase da Avaliação Psicológica equivale à desistência do procedimento concursal. 15 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, encontram-se disponíveis na página eletrónica da Câmara Municipal. 16 – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário de Participação de Interessados disponível em <https://www.cm-sbras.pt/pt/menu/234/recursos-humanos.aspx> que deverão remeter para o seguinte endereço de correio eletrónico procedimento.concursal@cm-sbras.pt 17 – Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de seleção para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura. 18 – Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de São Brás de Alportel e disponibilizada na sua página eletrónica. 19 – A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria. 20 – Composição do júri: Presidente: Olga Isabel Pereira Gago, Chefe da Unidade de Gestão da Biblioteca, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Ana Daniela da Silva Bernardino Guerreiro Salvador, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) e Teresa Maria Alves dos Santos Oliveira, Técnica Superior (Ciências Documentais); Vogais Suplentes: Susana da Silva Vilhena, Técnica Superior (Assessoria e Administração), e

Sandra Isabel Galego Teodoro Viegas, Assistente Técnica (Técnica Profissional de Biblioteca e Documentação). 21 – Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em caso de igualdade de classificação. Para o efeito, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. 22 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Câmara Municipal de São Brás de Alportel, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 23 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. São Brás de Alportel, 09 de julho de 2025, a Vice-Presidente da Câmara Municipal, Marlene de Sousa Guerreiro.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		