



AVISO

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS DE RECRUTAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE CINCO POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DO CRATO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

1 – Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o despacho do senhor Presidente da Câmara de 11 de maio de 2026, proferido no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de 22 de abril de 2026, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação, por extrato, do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de cinco postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município do Crato para o ano de 2026, a seguir identificados:

Ref.ª 1/2026 – 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, para desempenhar funções na Divisão Administrativa e Financeira – Gabinete Jurídico;

Ref.ª 2/2026 – 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Arquitetura, para desempenhar funções na Divisão de Serviços Técnicos – Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território;

Ref.ª 3/2026 – 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Engenharia Civil, para desempenhar funções na Divisão de Serviços Técnicos – Unidade de Serviços Operacionais – Setor de Obras e Infraestruturas Municipais;

Ref.ª 4/2026 – 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções na Divisão Administrativa e Financeira – Gabinete Jurídico;

Ref.ª 5/2026 – 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções na Divisão de Serviços Técnicos – Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território.

2 – Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas na Câmara Municipal do Crato, válidas para os postos de trabalho em causa.

2.1 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15/05/2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, “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 valorização profissional”.

3 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e o Código do



Procedimento Administrativo.

4 – Âmbito de recrutamento: nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e de conformidade com a deliberação da Câmara Municipal de 22 de abril de 2026, o presente recrutamento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

5 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: de acordo com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e respetiva caracterização no Mapa de Pessoal aprovado:

Ref.^a 1/2026 – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; elabora e analisa minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos; recolhe, trata e difunde legislação, bem como jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; acompanha processos judiciais assistidos por advogado avençado; instrui e acompanha os processos de expropriação e de contraordenação; procede à instauração de processos de cobranças coercivas de dívidas ao município, reclamações e créditos, processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias; instaura processos de averiguação; procede ao desenvolvimento pré-contratual e contratual no âmbito designadamente, da aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.^a 2/2026 – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, designadamente: cria e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; cria e projeta reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordena e fiscaliza a execução de obras; articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



Ref.^a 3/2026 – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: elaboração de informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceção de projetos de estruturas e fundações, escavações e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, redes de incêndio e redes de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; conceção e realização de plano de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente do programa de concurso e caderno de encargos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.^a 4/2026 – Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do Gabinete Jurídico; realiza tarefas de apoio administrativo, expediente, arquivo, gestão de documentos, atendimento ao público e telefónico, bem como outras necessárias ao bom funcionamento da unidade orgânica em que está inserido; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.^a 5/2026 – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas diversas áreas de atuação da unidade orgânica em que está inserido. Executa tarefas administrativas, de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; garante o contacto entre os serviços da respetiva unidade orgânica, assegurando o secretariado do chefe da DST; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, de conformidade com a legislação existente; assegura as tarefas de gestor de procedimento dos processos de obras particulares, assegurando o cumprimento interno de prazos e a comunicação com os requerentes e entidades envolvidas, no âmbito do RJUE e outras plataformas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito



das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

6 – Local de trabalho: na área do Município do Crato.

7 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8 – Posicionamento remuneratório: considerando o preceituado no artigo 38.º da LTFP, conjugado com a alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação, imediatamente após o termo do procedimento concursal.

Ref.ª 1/2026; 2/2026 e 3/2026: A remuneração de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, € 1.499,15.

Ref.ª 4/2026 e 5/2026: A remuneração de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, € 1.035,63.

9 – Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 – Os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

9.2 – Outros requisitos:

Ref.ª 2/2026 e 3/2026 – Inscrição válida como membro efetivo na respetiva ordem profissional.

9.3 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF):

Ref.ª 1/2026 – Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura em Direito (área CNAEF – 380);

Ref.ª 2/2026 – Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura em Arquitetura (área CNAEF – 581);

Ref.ª 3/2026 – Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura em Engenharia Civil (área CNAEF – 582);

Ref.ª 4/2026 e 5/2026 – Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.



Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 – Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11. – Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

11.1 – Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação, por extrato, do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.2 – Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário de candidatura disponível na página eletrónica deste Município (<https://cm-crato.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais>). Nos termos do artigo. 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas deverão ser apresentadas e efetuadas em suporte eletrónico, em formato PDF e com um tamanho máximo de 5 MB, enviando o formulário e documentos comprovativos para o e-mail recrutamento@cm-crato.pt, com indicação do posto de trabalho a que se está a candidatar.

Na impossibilidade de a candidatura ser enviada por e-mail, poderá excecionalmente ser entregue em formato de papel dentro do prazo fixado, na Secção de Recursos Humanos durante as horas normais de expediente ou remetida por correio, sob registo, para o Município do Crato, Praça do Município, 7430-999 Crato, nos termos dos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

11.3 – A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura devidamente datado e assinado;
- b) Curriculum vitae detalhado, devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, a identificação pessoal, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e as atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação realizadas, respetiva duração e datas, anexando os respetivos documentos comprovativos, nomeadamente, da experiência profissional e formação profissional relacionada com a caracterização do posto de trabalho;
- c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- d) Comprovativo de inscrição válida como membro efetivo na respetiva ordem profissional para as Ref.ª 2/2026 e 3/2026;
- e) Para candidatos detentores de vínculo de emprego público: declaração devidamente atualizada emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, bem como o conteúdo funcional em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado e a avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo.



11.4 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

11.5 – A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

12 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, são publicitadas no sítio da Internet do Município do Crato em <https://cm-crato.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

13 – Métodos de seleção: nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Avaliação Psicológica (AP);
- c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.1 – Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP: 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 valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, que não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 13, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.2 – A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou 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.

A Prova de Conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel, assume a forma escrita, revestindo natureza teórica e terá a duração máxima de 90 minutos, com possibilidade de consulta de legislação simples, não anotada, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica relacionados com os seguintes temas:

Temas comuns para as referências 1/2026; 2/2026; 3/2026; 4/2026 e 5/2026

- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua



redação atual.

Temas específicos:

Ref.^a 1/2026

- Constituição da República Portuguesa – aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua redação atual;
- Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias – Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual;
- Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
- Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública – Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual;
- Normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
- Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas – Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual;
- Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial – Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Ilícito de Mera Ordenação Social (RGCO) – Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual.

Ref.^a 2/2026

- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Medidas de Simplificação Administrativa e Urbanística (“Simplex Urbanístico”) – Decreto-Lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro, na sua redação atual;



- Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial – Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Reabilitação Urbana – Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual;
- Regulamento Geral das Edificações Urbanas – Decreto n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;
- Regime da Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos – Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual;
- Qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, coordenação, fiscalização e direção de obra – Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;
- Conteúdo obrigatório do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas – Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto;
- Elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro;
- Modelos de utilização obrigatória de licença, de resposta à comunicação prévia, dos atos a praticar pelos técnicos e dos modelos de avisos de publicitação de operações urbanísticas, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE) – Portaria n.º 71-B/2024, de 27 de fevereiro.

Ref.ª 3/2026

- Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Medidas de Simplificação Administrativa e Urbanística (“Simplex Urbanístico”) – Decreto-Lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro, na sua redação atual;
- Regulamento Geral das Edificações Urbanas – Decreto n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;
- Qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, coordenação, fiscalização e direção de obra – Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;
- Regime da Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos – Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual;



- Conteúdo obrigatório do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas – Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto.

Ref.ª 4/2026

- Constituição da República Portuguesa – aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua redação atual;
- Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias – Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

Ref.ª 5/2026

- Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Medidas de Simplificação Administrativa e Urbanística (“Simplex Urbanístico”) – Decreto-Lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro, na sua redação atual;
- Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos – Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual
- Elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro;
- Modelos de utilização obrigatória de licença, de resposta à comunicação prévia, dos atos a praticar pelos técnicos e dos modelos de avisos de publicitação de operações urbanísticas, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE) – Portaria n.º 71-B/2024, de 27 de fevereiro.

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

A legislação aqui mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República, em <https://diariodarepublica.pt>.

13.3 – 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. A avaliação psicológica, é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

A Avaliação Psicológica será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou quando se revele inviável, através de entidade especializada, a contratualizar pelo Município do Crato nos termos da Portaria n.º 233/2022,



de 9 de setembro.

13.4 – A avaliação curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A valoração da avaliação curricular é expressa 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.

13.5 – A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas pelo candidato, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

A EAC incidirá sobre as competências previstas na Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), sendo avaliadas aquelas que constam do perfil de competências definido no Mapa de Pessoal para o respetivo posto de trabalho.

14 – Ordenação final: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação de uma das seguintes fórmulas, conforme os métodos aplicados aos candidatos:

$$CF = PC (70\%) + AP (Apto) + EAC (30\%)$$

ou

$$CF = AC (70\%) + EAC (30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências.

14.1 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído do procedimento concursal o candidato que não compareça para a realização dos métodos de seleção, que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou que tenha obtido um juízo de *Não Apto* em qualquer um deles, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14.2 – Sem prejuízo de outras situações configuradas como preferenciais por lei, em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de desempate a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.



Subsistindo o empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Candidato com habilitação literária superior;
- b) Primazia na submissão da candidatura.

14.3 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

15 – Composição do júri:

Ref.ª 1/2026

Presidente: Maria José Esteves Gomes da Costa, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato.

Vogais efetivos: David Manuel Claro da Luz, Técnico Superior do Município do Crato, que substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Alexandra Belo Ventura da Costa Carrilho, Técnica Superior do Município do Crato.

Vogais Suplentes: Alexandre Manuel Palma Trindade, Técnico Superior do Município do Crato e Ana Izabel Carrilho Pitacas Antunes Merêces, Técnica Superior do Município do Crato.

Ref.ª 2/2026 e 3/2026

Presidente: José Manuel Pernão Nunes, Chefe da Divisão de Serviços Técnicos do Município do Crato.

Vogais efetivos: Pedro Guilherme Vieira Barrento Charneco, chefe da Unidade de Serviços Operacionais do Município do Crato, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria José Esteves Gomes da Costa, chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato.

Vogais Suplentes: Vera Lúcia Venâncio Serrinha, Técnica Superior do Município do Crato e David Manuel Claro da Luz, Técnico Superior do Município do Crato.

Ref.ª 4/2026

Presidente: Maria José Esteves Gomes da Costa, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato.

Vogais efetivos: David Manuel Claro da Luz, Técnico Superior do Município do Crato, que substitui a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e José Augusto Subtil de Matos Dias, Coordenador Técnico do Município do Crato.

Vogais Suplentes: Sónia Alexandra Belo Ventura da Costa Carrilho, Técnica Superior do Município do Crato e Cristina Isabel Passeiro Heitor Charneco, Assistente Técnica do Município do Crato.

Ref.ª 5/2026

Presidente: José Manuel Pernão Nunes, Chefe da Divisão de Serviços Técnicos do Município do Crato.

Vogais efetivos: Pedro Guilherme Vieira Barrento Charneco, chefe da Unidade de Serviços Operacionais do Município do Crato, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e



impedimentos e José Augusto Subtil de Matos Dias, Coordenador Técnico do Município do Crato.

Vogais Suplentes: Vera Lúcia Venâncio Serrinha, Técnica Superior do Município do Crato e Cristina Isabel Passeiro Heitor Charneco, Assistente Técnica do Município do Crato.

16 – Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no artigo 6.º da referida Portaria.

17 – Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local ou da infraestrutura para a sua realização à distância, bem como data e horário em que os mesmos devam ter lugar, preferencialmente através de correio eletrónico, ou caso não seja possível, através das restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 16.º e artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

18 – Publicidade dos resultados: nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na Secção de Recursos Humanos do Município do Crato e disponibilizada no seu sítio da internet. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 6.º da referida Portaria.

19 – Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, antes da homologação da lista de ordenação final, os candidatos serão notificados para realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no artigo 6.º da citada Portaria.

20 – Quotas de emprego: será garantido o cumprimento do sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, de acordo com o previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

20.1 – Os candidatos portadores de deficiência, devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação / expressão.

21 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, 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”.

22 – Publicitação do procedimento: nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, de forma integral e no sítio da internet do Município do Crato, disponível para consulta, a partir da data de publicação na BEP em <https://cm-crato.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

câmara municipal do crato
praça do município
7430-999 – Crato
nif: 506 659 968
t: +351 245 990 110 / f: 245 996 679
geral@cm-crato.pt
www.cm-crato.pt



CRATO
Município

Crato, 6 de julho de 2026.

(Joaquim Bernardo dos Santos Diogo)