

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202506/0261
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Felgueiras
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 878,41 (€)
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de re-prografia e auxiliar de refeitório, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: 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: Por meu despacho de 28 de abril de 2025, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião de 2025.04.17, Ata n.º 09, Ponto n.º 28.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Felgueiras	10	Praça da República	Felgueiras	4610116 FELGUEIRAS	Porto	Felgueiras

Total Postos de Trabalho: 10

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Escolaridade obrigatória.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/processos-ativos>

Contacto: 255318000

Data Publicitação: 2025-06-06

Data Limite: 2025-06-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: AVISO N.º 14215/2025/2 DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 107 DE 04 DE JUNHO DE 2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO – DARH PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EM-PREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL - ABERTO POR AVISO N.º 14215/2025/2– PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 107 DE 04 DE JUNHO DE 2025 DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — DIVISÃO DE EDUCAÇÃO — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO 1 – Para efeitos do disposto no n. 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pelo artigo 2.º em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que por meu despacho de 28 de abril de 2025, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião de 2025.04.17, Ata n.º 09, Ponto n.º 28, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2025, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e, atendendo a que não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa: DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — DIVISÃO DE EDUCAÇÃO — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO 2 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Felgueiras, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, não se encontra

constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sou-sa. 3 - Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal e Plano Anual de Recrutamento para 2025 do Município de Felgueiras, e as respetivas alterações: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de re-prografia e auxiliar de refeitório, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde. 4 - Local de Trabalho: Área do Município de Felgueiras. Poderão, no entanto, ser executadas fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam. 5 - Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é: correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remuneração de 878,41 (€). 5.1 - Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Felgueiras da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 6 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de re-qualificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, conforme o plano anual de recrutamento para 2025, supra mencionado. 6.1 - Âmbito de Recrutamento: Trabalhadores/as com ou sem vínculo de emprego público nos termos do n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP, anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e respetivo o plano anual de recrutamento para 2025, o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público. 7 - Requisitos de admissão: Podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação a que acima se faz referência. 7.1 - Os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 7.2 - Nível habilitacional: Nos termos das disposições conjugadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condicionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Escolaridade obrigatória. 7.3 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional no procedimento supra. 7.4 - Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 8 - Perfis de competências determinado como essencial: Orientação para o serviço público; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Negociação e influência. 9 - Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10 - A publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura, será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/processos-ativos> 10.1 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do

formulário eletrónico de candidatura. 11 – Prazo: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia, supramencionada no ponto 10. 11.1 - Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel. 11.2 - A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, le-galmente reconhecido para o efeito. Os/as candidato/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; b) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quais-quer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente por fotocópia dos documentos comprovativos, e anexados ao mesmo; c) No caso dos/as candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; d) Comprovativo das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de essas não serem consideradas pelo júri do procedimento. 11.3 - Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo. 11.4 – A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 11.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12 - Métodos de Seleção: Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante apenas designada por Portaria, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assim como com o Despacho de abertura do concurso exarado pela Exma. Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros, datado de 28 de abril de 2025, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências; Ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 12.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP. 12.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com a Entrevista de Avaliação de Competências – para os/as restantes candidatos/as. A utilização da Entrevista de Avaliação de Competências, como método facultativo, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, aumentando a validade do processo de seleção. O método de seleção facultativo é aplicado à totalidade dos/as candidatos/as aprovados no segundo método de seleção. 12.3 - Os métodos referidos no ponto 12.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 12.2), cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 12.4 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valorização inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte. 12.5 – Os métodos de seleção serão aplicados num único momento à totalidade dos/as candidatos/as, e o júri faseará

a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os/as candidatos/as com aproveitamento no método anterior, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria. 12.6 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos (PC): Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, a prova é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função. Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: a prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, com consulta, efetuada em suporte de papel, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla e/ou de resposta livre, tendo a duração 90 minutos, incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. Os/As candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção. Legislação e bibliografia necessária à sua realização: 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. Legislação/Bibliografia geral: Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; Despacho n.º 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025 - Alteração e republicação da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras; Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras, disponível em: <https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/#312-2327-wpfd-11-28-extraordinaria>; Legislação/ Bibliografia específica: - Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação (Edital n.º 28/2025) de 8 de janeiro de 2025 | Define as regras a observar no funcionamento dos serviços disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia, nos apoios a atribuir à comunidade educativa ao longo do seu percurso académico e na implementação de projetos e outros desafios a lançar anualmente aos estabelecimentos de educação e ensino concelhios; - Lei n.º 48/86, Diário da República n.º 237/1986, Série I de 1986-10-14, na sua versão atual/consolidada | Lei de Bases do Sistema Educativo | Estabelece o quadro geral do sistema educativo e pode definir-se como o referencial normativo das políticas educativas que visam o desenvolvimento da educação e do sistema educativo; - Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto | Define 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); - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua versão atual/consolidada | Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação; - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua versão atual/consolidada | Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva e identifica as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão. 12.7 - Avaliação Curricular (AC): visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais: a) Habilitações académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida. b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas. A Avaliação Curricular dos/as candidatos/as será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (2HA + 3FP + 4EP) / 9$ Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional. A Avaliação Curricular dos/as candidatos/as será expressa de 0 a 100 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula: 12.8 - A Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O perfil de competências definido compreende as seguintes: Orientação para o serviço público; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Negociação e influência. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de

classificação final dos métodos de seleção. 12.9 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício avaliada numa escala de 0 a 20 valores. A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil 7 de competências previamente 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 e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes: Orientação para o serviço público; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Negociação e influência.

1. Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
2. Organização, planeamento e gestão dos projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
3. Gestão do Conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
4. Comunicação Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Transmite informação simples de forma clara. Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
5. Orientação para a inclusão Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.
6. Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
7. Negociação e influência Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Apresenta os seus argumentos de forma clara. Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros. Reconhece e considera opções diferentes das suas. Cada

competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: Menção/Valoração: Não demonstrou – 4 valores; Insuficiente – 8 valores; Mínimo Exigido – 10 valores; Suficiente – 12 valores; Bom – 14 valores; Muito Bom – 16 valores; Elevado – 18 valores; Excelente – 20 valores; $EAC = (40A+10B+10C+10D+10E+10F+10G) / 100$
Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos.
13 - A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (70PC+30EAC) / 100$ ou $OF = (70AC+30EAC) / 100$ A AP (Avaliação Psicológica) será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. Legenda: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 14 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: valoração sucessiva obtida nos métodos seguintes; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior; candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências. 15 - Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos da Portaria 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência dos interessados. 16 - A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será divulgada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho e será ainda publicitada na página eletrónica do Município <https://cm-felgueiras.pt/> 17 - Composição e Identificação do Júri: Presidente do Júri: Dr.ª Sandra Cristina de Sousa Lobão, Chefe de Divisão da Educação, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição, e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Professora Vera Lúcia Ribeiro Sampaio, Diretora Executiva da Escola Profissional de Felgueiras; Vogais Suplentes: Dr.ª Isabel Maria de Moura Ferreira Alves, Técnica Superior e Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. 18 - O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. 19 - No caso de candidatos/as com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde. 20 - Atas do Júri - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet. Caso o/a dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento tenha optado pela utilização faseada dos métodos de seleção, os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis. 21 - Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o Júri referido no ponto 17 será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais. 22 - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Felgueiras e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. 23 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é 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. 24 - A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 25 - Aos/Às candidatos/as portadores/as de grau

de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as 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. 26 - Em cumprimento da al. h) do art.º 9º 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. 27 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 28 - Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação. 29 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Paços do Concelho, 28 de abril de 2025 A Vereadora com competências delegadas, Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara (despacho n.º 009/2023 de 05.05.2023 e edital de 05/05/2023) Dr.ª Ana Medeiros

Observações

AVISO – DARH

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EM-PREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL - ABERTO POR AVISO N.º 14215/2025/2- PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 107 DE 04 DE JUNHO DE 2025
DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — DIVISÃO DE EDUCAÇÃO — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

1 – Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 30º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pelo artigo 2.º em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que por meu despacho de 28 de abril de 2025, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião de 2025.04.17, Ata n.º 09, Ponto n.º 28, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2025, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e, atendendo a que não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa:

DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPE-RACIONAL — DIVISÃO DE EDUCAÇÃO — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

2 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Felgueiras, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sou-sa.

3 - Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal e Plano Anual de Recrutamento para 2025 do Município de Felgueiras, e as respetivas alterações:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de re-prografia e auxiliar de refeitório, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.

4 - Local de Trabalho: Área do Município de Felgueiras. Poderão, no entanto, ser executadas fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

5 - Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é: correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remuneração de 878,41 (€).

5.1 - Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Felgueiras da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

6 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de re-qualificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, conforme o plano anual de recrutamento para 2025, supra mencionado.

6.1 - Âmbito de Recrutamento: Trabalhadores/as com ou sem vínculo de emprego público nos termos do n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP, anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e respetivo o plano anual de recrutamento para 2025, o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público.

7 – Requisitos de admissão: Podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação a que acima se faz referência.

7.1 – Os requisitos admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Nível habilitacional: Nos termos das disposições conjugadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condicionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Escolaridade obrigatória.

7.3 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional no procedimento supra.

7.4 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 - Perfis de competências determinado como essencial:

Orientação para o serviço público; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Negociação e influência.

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

10 – A publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura, será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/processos-ativos>

10.1 – Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

11 – Prazo: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia, supramencionada no ponto 10.

11.1 - Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

11.2 - A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

Os/as candidato/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

b) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quais-quer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente por fotocópia dos documentos comprovativos, e anexados ao mesmo;

c) No caso dos/as candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

d) Comprovativo das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de essas não serem consideradas pelo júri do procedimento.

11.3 - Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

11.4 – A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

11.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 - Métodos de Seleção:

Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante apenas designada por Portaria, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assim como com o Despacho de abertura do concurso exarado pela Exma. Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros, datado de 28 de abril de 2025, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;

Ou

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

12.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com a Entrevista de Avaliação de Competências – para os/as restantes candidatos/as.

A utilização da Entrevista de Avaliação de Competências, como método facultativo, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, aumentando a validade do processo de seleção. O método de seleção facultativo é aplicado à totalidade dos/as candidatos/as aprovados no segundo método de seleção.

12.3 - Os métodos referidos no ponto 12.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 12.2), cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

12.4 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

12.5 – Os métodos de seleção serão aplicados num único momento à totalidade dos/as candidatos/as, e o júri faseará a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os/as candidatos/as com aproveitamento no método anterior, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria.

12.6 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos (PC):

Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, a prova é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função.

Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: a prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, com consulta, efetuada em suporte de papel, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla e/ou de resposta livre, tendo a duração 90 minutos, incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função.

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

Os/As candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

Legislação e bibliografia necessária à sua realização: 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.

Legislação/Bibliografia geral:

Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Despacho n.º 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025 - Alteração e republicação da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras;

Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras, disponível em: <https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/#312-2327-wpfd-11-28-extraordinaria>;

Legislação/ Bibliografia específica:

- Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação (Edital n.º 28/2025) de 8 de janeiro de 2025 | Define as regras a observar no funcionamento dos serviços disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia, nos apoios a atribuir à comunidade educativa ao longo do seu percurso académico e na implementação de projetos e outros desafios a lançar anualmente aos estabelecimentos de educação e ensino concelhios;

- Lei n.º 48/86, Diário da República n.º 237/1986, Série I de 1986-10-14, na sua versão atual/consolidada | Lei de Bases do Sistema Educativo | Estabelece o quadro geral do sistema educativo e pode definir-se como o referencial normativo das políticas educativas que visam o desenvolvimento da educação e do sistema educativo;

- Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto | Define 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);

- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua versão atual/consolidada | Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua versão atual/consolidada | Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva e identifica as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

12.7 - Avaliação Curricular (AC): visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais: a) Habilitações académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida. b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

A Avaliação Curricular dos/as candidatos/as será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (2HA + 3FP + 4EP) / 9$$

Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional.

A Avaliação Curricular dos/as candidatos/as será expressa de 0 a 100 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

12.8 - A Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

O perfil de competências definido compreende as seguintes:

Orientação para o serviço público; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do Conhecimento, Comunicação;

Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Negociação e influência.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

12.9 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil 7 de competências previamente 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 e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

Orientação para o serviço público; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Negociação e influência.

1. Orientação para o serviço público

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.

Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.

Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

2. Organização, planeamento e gestão dos projetos

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.

Cumprir o planeamento estabelecido para as suas tarefas.

Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

3. Gestão do Conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.

Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.

Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

4. Comunicação

Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Transmite informação simples de forma clara.

Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.

Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

5. Orientação para a inclusão

Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.

Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.

Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.

6. Orientação para a segurança

Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.

Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

7. Negociação e influência

Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Apresenta os seus argumentos de forma clara.

Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.

Reconhece e considera opções diferentes das suas.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Menção/Valoração:

Não demonstrou – 4 valores;

Insuficiente – 8 valores;

Mínimo Exigido – 10 valores;

Suficiente – 12 valores;

Bom – 14 valores;

Muito Bom – 16 valores;

Elevado – 18 valores;

Excelente – 20 valores;

$EAC = (40A+10B+10C+10D+10E+10F+10G) / 100$

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos.

13 - A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$OF = (70PC+30EAC) / 100$ ou $OF = (70AC+30EAC) / 100$

A AP (Avaliação Psicológica) será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Legenda:

OF - Ordenação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

14 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: valoração sucessiva obtida nos métodos seguintes; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior; candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências.

15 - Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos da Portaria 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência dos interessados.

16 - A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será divulgada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho e será ainda publicitada na página eletrónica do Município <https://cm-felgueiras.pt/>

17 - Composição e Identificação do Júri:

Presidente do Júri: Dr.ª Sandra Cristina de Sousa Lobão, Chefe de Divisão da Educação, em regime de substituição;

Vogais Efetivos: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição, e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Professora Vera Lúcia Ribeiro Sampaio, Diretora Executiva da Escola Profissional de Felgueiras;

Vogais Suplentes: Dr.ª Isabel Maria de Moura Ferreira Alves, Técnica Superior e Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.

18 - O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

19 - No caso de candidatos/as com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

20 - Atas do Júri - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet. Caso o/a dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento tenha optado pela utilização faseada dos métodos de seleção, os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis.

21 - Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o Júri referido no ponto 17 será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.

22 - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Felgueiras e disponibilizada na sua página eletrónica.

As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico.

Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

23 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem de-crescente 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.

24 - A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

25 - Aos/Às candidatos/as portadores/as de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as 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.

26 - Em cumprimento da al. h) do art.º 9º 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.

27 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

28 - Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos

administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.
29 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas cons-tantes da legislação atualmente em vigor.?
Paços do Concelho, 28 de abril de 2025

A Vereadora com competências delegadas,
Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara
(despacho n.º 009/2023 de 05.05.2023 e edital de 05/05/2023)

Dr.ª Ana Medeiros

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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:		