

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0689
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:

Ref.^a F — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviço de Ambiente e Salubridade Pública — Centro de Recolha de Animais de Felgueiras (CRO) — Exercício de 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, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do centro de recolha oficial de animais (CRO); Partici-par nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados: Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades: Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO: Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

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 DESPACHO DA VEREADORA COM COMPETENCIAS DELEGADAS, DR.^a ANA MEDEIROS, DE 04/02/2025, E deliberações da Câmara Municipal, em reuniões datadas de 07 de novembro de 2024 (ata n.º 27), 16 de janeiro de 2025 (ata n.º 01), 17 de outubro de 2024 (ata n.º 16), 19 de setembro de 2024 (ata n.º 22) e 03 de outubro de 2024 (ata n.º 24).

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	2	Praça da República	Felgueiras	4610116 FELGUEIRAS	Porto	Felgueiras

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Escolaridade obrigatória, conforme a idade: Até 31 de dezembro de 1966 — 4 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 — 6 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolaridade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 255318000

Data Publicitação: 2025-02-17

Data Limite: 2025-03-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

AVISO N.º 4315/2025/2, PUBLICADO NA 2.ª SÉRIE DO DR, N.º 31 DE 13/02/2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO – DA/S.R.H. Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego 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: REF.ª A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) — DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) — DIVISÃO ADMINISTRATIVA — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.ª E — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE

ASSISTENTE OPE-RACIONAL (PICHELARIA/ CANALIZAÇÃO) — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.^a F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA — CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) — 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 04 de fevereiro de 2025, e atendendo às deliberações da Câmara Municipal, em reuniões datadas de 07 de novembro de 2024 (ata n.º 27), 16 de janeiro de 2025 (ata n.º 01), 17 de outubro de 2024 (ata n.º 16), 19 de setembro de 2024 (ata n.º 22) e 03 de outubro de 2024 (ata n.º 24), se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns, 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: REF.^a A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) — DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.^a B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.^a C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.^a D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) — DIVISÃO ADMINISTRATIVA — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.^a E — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/ CANALIZAÇÃO) — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. REF.^a F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA — CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) — 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 Sousa. 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: Ref.^a A — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (arquitetura) — Divisão de Gestão Urbanística — Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, 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 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação pré-via e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização; Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades; Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques; Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares; Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento; Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais,

designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios; Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras; Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para fixação de publicidade; Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público; Exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística. Ref.^a B — Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão) — Divisão de Contratação Pública — Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, 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 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar e gerir procedimentos de contratação pública conduzindo com a atividade municipal, designadamente elaboração de peças de procedimento, emissão de cabimentos e compromissos, avaliação de orçamentos e propostas, elaboração de relatórios preliminares e finais, habilitação dos documentos de habilitações e demais cumprimentos legais ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Norma de Execução Orçamental, Norma de Controlo Internos e demais legislação. Ref.^a C — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão) — Divisão de Ação Social e Saúde — Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Ref.^a D — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (administração pública/direito) — Divisão Administrativa — Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica. Emissão de pareceres e projetos de regulamentos exigentes e/ou novos. Avaliação e aplicação de métodos conducentes à correta aplicação do acesso aos documentos administrativos. Ref.^a E — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (pichelaria/canalização) — Serviços de Espaços Verdes — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ref.^a F — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviço de Ambiente e Salubridade Pública — Centro de Recolha de Animais de Fel-gueiras (CRO) — Exercício de 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, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do centro de recolha oficial de animais (CRO); Participar nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados: Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades: Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO: Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e

saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência. 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: REF.ª A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) — a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remuneração de 1 442,57 (€); REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remuneração de 1 442,57 (€); REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remuneração de 1 442,57 (€); REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) — a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remuneração de 1 442,57 (€); REF.ª E — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/ CANALIZAÇÃO) — a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remuneração de 878,41 (€); REF.ª F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL — a 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: Ref.ª A — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (arquitetura) — Divisão de Gestão Urbanística — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Licenciatura — Arquitetura — CNAEF 581 — Arquitetura e Urbanismo — sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional; 7.2.1. - Requisitos específicos Ref.ª A: Inscrição na respetiva Ordem profissional. Ref.ª B — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão) — Divisão de Contratação Pública — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Licenciatura — Gestão — CNAEF 345 — Gestão e administração sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional; Ref.ª C — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão) — Divisão de Ação Social e Saúde — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Licenciatura — Gestão — CNAEF 345 — Gestão e administração sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional; Ref.ª D — um posto

de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (administração pública/direito) — Divisão Administrativa — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Li-cenciatura — Administração Pública ou Direito — CNAEF 345 — Gestão e administração e CNAEF 380 — Direito — sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional; Ref.ª E — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (pichelaria/ canalização) — serviços de espaços verdes — 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, conforme a idade: Até 31 de dezembro de 1966 — 4 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 — 6 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolaridade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade; Ref.ª F — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviço de Ambiente e Salubridade Pública — Centro de Recolha de Animais de Fel-gueiras (CRO) — 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, conforme a idade: Até 31 de dezembro de 1966 — 4 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 — 6 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolaridade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade. 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: REF.ª A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) — Orientação para o serviço público, Orientação para a mudança e inovação, Gestão do Conhecimento, Comunicação, Tomada de decisão, Análise Crítica e Resolução de problemas, Negociação e influência. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Tomada de decisão; Análise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento; Comunicação; Tomada de decisão; Análise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) — Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento; Comunicação; Tomada de decisão; Análise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência. REF.ª E — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) — Orientação para o serviço público; Gestão do conhecimento; Comunicação; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão dos projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança. REF.ª F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — Orientação para o serviço público; Gestão do conhecimento; Comunicação; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão dos projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança. 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 - Os/As trabalhadores/as do Município de Felgueiras, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, estão dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público, conforme art.º 116º do CPA. 11.4 - 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. 11.5 – 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. 11.6 - 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 04 de fevereiro 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 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 candidatos, e o júri faseará a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os candidatos 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): 12.6.1 - REF.^a A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) 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 indi-cada 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; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 5630/2023, 16 de março de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras - Despacho n.º 4580/2023, de 14 de abril de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciante de infrações - Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro; 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>; Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual. Legislação/ Bibliografia específica: Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as sucessivas alterações); Plano Diretor Municipal em vigor - Câmara Municipal de Felgueiras (Aviso n.º 20586/2021, de 2 de novembro / 1.ª alteração, Aviso n.º 22953-A, de 30 de novembro / 1.ª correção material, Aviso n.º 259/2023, de 5 de janeiro / suspensão parcial, Aviso n.º 959/2024, de 16 de janeiro / 2.ª correção material, Aviso n.º 2131/2024, de 26 de janeiro); Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação (Edital n.º 1038/2022 de 20 de julho); Conceitos técnicos nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo (Decreto Regulamentar n.º 5/2019, de 27 de setembro); Regime Geral das Edificações Urbanas (RGEU) — Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto 1951 na sua atual redação; Acessibilidades e mobilidade — Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de agosto na sua atual re-dação. 12.6.2 - REF.^a B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA 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 indi-cada 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; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras -

Aviso n.º 5630/2023, 16 de março de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras - Despacho n.º 4580/2023, de 14 de abril de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciante de infrações - Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro; 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>; Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual. Legislação/ Bibliografia específica: DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro - CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - REGIME JURÍDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS, conjugado com o DL n.º 197/99, de 08 de junho - REGIME JURÍDICO REALIZAÇÃO DESPESAS PÚBLICAS E DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA. 12.6.3 - REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE 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 indi-cada 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; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 5630/2023, 16 de março de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras - Despacho n.º 4580/2023, de 14 de abril de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciante de infrações - Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro; 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>; Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual. Legislação/ Bibliografia específica: Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social; Portaria n.º 325/2023 – Adota o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027; Portaria n.º 152/2024., de 17 de abril - Primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão, para o período de programação 2021-2027; Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro - Proceda à primeira alteração à Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, que define o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social pelas autarquias locais; Despacho n.º 514/2024 - Define a lista de concelhos a interencionar pela 5.ª Geração do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS-5G) nas regiões Norte, Centro e Alentejo; Despacho n.º 2393/2024 - Proceda à definição da lista de concelhos a interencionar pela 5.ª Geração do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS-5G) em territórios de intervenção necessária; Decreto-lei n.º 20-A/2023, de 22 de março - Estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027; Decreto-lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro - Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027; Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua redação atual - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais- POCAL; Decreto-Lei n.º 195/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as devidas

alterações – Código dos Contratos Públicos; Plano Estratégico 2030 da Região Norte; Regulamentação municipal na área da Ação Social, disponível em: <https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/#322-670-wpfd-acao-social-1593614658> 12.6.4 - REF.^a D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) 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 indi-cada 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; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 5630/2023, 16 de março de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras - Despacho n.º 4580/2023, de 14 de abril de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciante de infrações - Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro; 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>; Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual. Legislação/ Bibliografia específica: Lei 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; Decreto-Lei 135/99, de 22 de abril – Modernização Administrativa; Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril - Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local; Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto - Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro; Regulamentação Municipal, disponível em: <https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/#322-581-wpfd-regulamentos-1593099205> ; 12.6.5 - REF.^a E — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, com duração máxima de 1 hora, de forma a averiguar se os/as candidatos/as dispõem das competências profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função nas diferentes áreas de atuação, tendo o/a candidato/a que executar a totalidade da prova. Na prova serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: A - Perceção e compreensão da Tarefa - valorada até ao máximo de 4 valores; B - Celebriedade na Execução - valorada até ao máximo de 4 valores; C - Capacidade para utilização de ferramentas de trabalho ao dispor - valorada até ao máximo de 4 valores; D - Consciência e grau de adoção de cuidado necessários para evitar riscos HST - valorada até ao máximo de 4 valores; E - Orientação para a limpeza da área de trabalho - valorada até ao máximo de 4 valores. A classificação da Prova de Conhecimentos resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos seguintes termos: PC = A + B + C + D + E em que: PC = Prova de Conhecimentos A = Perceção e compreensão da Tarefa B = Celebriedade na Execução C = Capacidade para utilização de ferramentas de trabalho ao dispor D = Consciência e grau de adoção de cuidado necessários para evitar riscos HST E= Orientação para a limpeza da área de trabalho As tarefas a executar serão: Execução de Ramal de Água Cortar e Roscar Tubos e Solda em tubos de Chumbo Execução de Sistema de Rega (quantidade de expressores/pulverizadores) (Na execução das provas deverá ser capaz de:

Identificação de Sistemas de Rega, Identificação de Ferramentas, Identificação e Programação de Programadores de Rega, Identificação de anomalia em canalização) 12.6.6 - REF.^a F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício de determinada função. Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica e prática e terá a duração aproximada de duas horas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova de conhecimentos consistirá em duas fases: Prova escrita relacionada com a Bibliografia infra e avaliação de conhecimentos profissionais na execução de tarefas na área, e, sendo classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: A - Perceção e compreensão da Tarefa - valorada até ao máximo de 2 valores; B - Celebidade na Execução - valorada até ao máximo de 2 valores; C - Capacidade para utilização de ferramentas de trabalho ao dispor - valorada até ao máximo de 2 valores; D - Consciência e grau de adoção de cuidado necessários para evitar riscos HST - valorada até ao máximo de 2 valores; E - Orientação para a limpeza da área de trabalho - valorada até ao máximo de 2 valores. A classificação da Prova de Conhecimentos prática resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos seguintes termos: $PC = A + B + C + D + E$ em que: PC = Prova de Conhecimentos A = Perceção e compreensão da Tarefa B = Celebidade na Execução C = Capacidade para utilização de ferramentas de trabalho ao dispor D = Consciência e grau de adoção de cuidado necessários para evitar riscos HST E = Orientação para a limpeza da área de trabalho As tarefas a executar serão: Manipulação de canídeo (contenção com trela, imobilização para intervenção médico-veterinária); Limpezas dos animais e das instalações. Componente prática - A prova, terá uma duração máxima de 30 minutos, de forma a averiguar se os/as candidatos/as dispõem das competências profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função nas diferentes áreas de atuação, tendo o/a candidato/a que executar a totalidade das provas, sendo considerada a média das notas das provas. Legislação/Bibliografia geral: Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 5630/2023, 16 de março de 2023, Diário da República, 2.ª Série; Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras - Despacho n.º 4580/2023, de 14 de abril de 2023, Diário da República, 2.ª Série; 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: Decreto-Lei n.º 82/2019, de 27 de junho - Sistema de identificação e registo de canídeos de caninos e felinos; Portaria 422/2004, de 24 de abril (Raças de cães potencialmente perigosos); Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro (Criação, reprodução e detenção de animais perigosos); Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto (Proibição de abate de animais errantes); Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril (Destino dos animais acolhidos em CRO). Componente Escrita - duração aproximada de 90 minutos. PROVA DE CONHECIMENTOS = Componente Escrita + Componente prática/2 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 candidatos será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP) / 3$ Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional. 12.8 - 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. O perfil de competências definido compreende as seguintes: REF.^a A, REF.^a B, REF.^a C e REF.^a D Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Tomada de decisão; Análise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência. REF.^a E e REF.^a F — Orientação para o serviço público; Gestão do conhecimento; Comunicação; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão dos projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança. 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: 12.9.1 - REF.^a A, REF.^a B, REF.^a C e REF.^a D – A – 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: • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. – B - Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. • Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho. - C - 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: • Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. – D - 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: • Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores. – E – Tomada de decisão: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário. • Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados. • Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões. - F - Análise Crítica e Resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Avalia riscos e oportunidades, antecipando focos de tensão e de oposição à implementação de novas soluções. • Estabelece relações entre variáveis complexas, apresentando conclusões de nível sistémico com incidência em processos globais. • Concebe e implementa soluções necessárias à resolução de problemas promovendo a respetiva testagem, tendo em conta a avaliação do seu impacto. - G - 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: • Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera. • Lida eficazmente com situações politicamente sensíveis, antecipa preocupações, objeções e necessidades das partes envolvidas e resolve os desacordos de forma

construtiva. • Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos. 12.9.2 - REF.^a E e REF.^a F – A – 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. – B - 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. - C - Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de su-porte 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. – D - 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. – E – 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. - F - 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. - G - 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. 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: REF.ª A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) Presidente do Júri: Arqt.ª Patrícia Ribeiro de Castro Verdial, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Arqt.º Fernando Miguel Camarheiro Costa, Chefe dos Serviços de Controlo Prévio, em regime de substituição, e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Arqt.º Alfredo Justino Ribeiro Machado, Técnico Superior e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA Presidente do Júri: Dr.ª Natália Teixeira Martins, Chefe da Divisão de Contratação Pública, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr.ª Maria José Lopes da Costa, Técnica Superior e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr. Bruno Filipe Ferreira Coelho Cunha, Técnico Superior e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE Presidente do Júri: Dr.ª Sandra Maria Costa Teixeira, Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Professor Vítor Lélvio Silva Braga, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Sandra Cristina Pacheco Teixeira – Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) Presidente do Júri: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr.ª Emília do Céu Barreira Madeira de Sousa, Chefe dos Serviços de Qualidade, em regime de substituição, e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Maria Fernanda Ribeiro Monteiro, Diretora do Departamento de Organização Administrativa do Município de Paços de Ferreira; Vogais Suplentes: Dr.ª Sandra Cristina de Sousa Lobão, Chefe de Divisão da Educação, em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª E — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) Presidente do Júri: Eng.º Luis Manuel Abreu Nunes, Chefe dos Serviços de Espaços Verdes, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. David da Mota Antunes Queirós, Chefe dos Serviços de Energia em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL Presidente do Júri: Eng.ª Gisela Maria da Costa Rodrigues, Chefe dos Serviços de Ambiente e Salubridade Pública, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Eugénio Pedro Magalhães Ribeiro, Técnico Superior e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.º Eugénio António Freitas Pinto, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição e Dr.ª 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 completarem 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, 04 de fevereiro 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

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação 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:		