bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202504/0479
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 I — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) — Divisão de Intervenção Territorial — Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; limpar sarjetas; lavar vias públicas; deservagem de ervas; exercer roça de matos e limpeza de povoamentos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Despacho da Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros, com competências delegadas, de 24 de março de 2025, e atendendo às deliberações da Câmara Municipal, em reuniões datadas de: Ata n.º 03, Ponto n.º 39 de 2025.02.06; Ata n.º 03, Ponto n.º 40 de 2025.02.06; Ata n.º 04, Ponto n.º 30 de 2025.02.20; Ata n.º 07, Ponto n.º 34 de 2025.03.20; Ata n.º 07, Ponto n.º 35 de 2025.03.20; Ata n.º 07, Ponto n.º 36 de 2025.03.20 e Ata n.º 07, Ponto n.º 37 de 2025.03.20.
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	1	Praça da República	Felgueiras	4610116 FELGUEIRAS	Porto	Felgueiras

Total Postos de Trabalho: 1

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: 2025-04-09

Data Limite: 2025-04-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: AVISO N.º 9263/2025/2 - 2.ª SÉRIE - N.º 68 - 07-04-2025

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 TÉC-NICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉC-NICO SUPERIOR (ENFERMAGEM) — DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉC-NICO SUPERIOR (ECONOMIA) — GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO IN-VESTIMENTO — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉC-NICO SUPERIOR (GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA) — SERVIÇOS DE QUALIDADE. REF.ª E — TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE OBRAS. REF.ª F — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉC-NICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª G — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE TÉCNICO (INFORMÁTICA DE GESTÃO, NÍVEL III) — GABINETE DE COMUNI-CAÇÃO. REF.ª H — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTAS) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRI-TORIAL. REF.ª I — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª J — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRÂNSITO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª K — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (SERRALHEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª L — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª M — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (ELETRICISTA) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. 1 – Para efeitos do disposto no n. 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 24 de março de 2025, e atendendo às deliberações da Câmara Municipal, em reuniões datadas de: Ata n.º 03, Ponto n.º 39 de 2025.02.06; Ata n.º 03, Ponto n.º 40 de 2025.02.06; Ata n.º 04, Ponto n.º 30 de 2025.02.20; Ata n.º 07, Ponto n.º 34 de 2025.03.20; Ata n.º 07, Ponto n.º 35 de 2025.03.20; Ata n.º 07, Ponto n.º 36 de 2025.03.20 e Ata n.º 07, Ponto n.º 37 de 2025.03.20, 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 empre-go 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 Pes-soal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2025, ao abrigo do dis-posto 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 Ges-tora 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 (GESTÃO) — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENFERMAGEM) — DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ECONOMIA) — GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO INVESTIMENTO — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA) — SERVIÇOS DE QUA-LIDADE. REF.ª E — TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNI-CO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE OBRAS. REF.ª F — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª G — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE TÉCNICO (INFORMÁTICA DE GESTÃO, NÍVEL III) — GABINETE DE COMUNICA-ÇÃO. REF.ª H — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (MOTORISTAS) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª I — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CANTONEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª J — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRÂNSITO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRI-TORIAL. REF.ª K — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (SERRALHEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª L — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. REF.ª M — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (ELETRICISTA) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. 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 Municipio de Felgueiras, e as respetivas alterações: Ref.ª A — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão) — Divisão Prospetiva e Gestão de Recursos — Exercício de atividades inerentes à car-reira 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, concreta-mente: Apoio na Gestão de candidaturas a programas nacionais e comunitários; Apoio à elaboração de informação e documentação técnica de apoio à decisão; Elaboração de estudos, planos e outros documentos de natureza técnica; Apoio ao Serviço de Qualida-de; Outras tarefas essenciais ao cumprimento das obrigações da Divisão. Ref.ª B — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (enfer-magem) — Divisão de Ação Social e Saúde — Exercício de atividades inerentes à carrei-ra 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, concreta-mente: Identificar, planear e avaliar os cuidados de enfermagem e efetuar os respetivos registos; Participar nas atividades de planeamento e programação do trabalho de equi-pa a executar na respetiva organização interna; Realizar intervenções de enfermagem requeridas pelo indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção de saúde, da prevenção da doença, do tratamento, da reabilitação e da adaptação funcional; Prestar cuidados de enfermagem aos doentes, utentes ou grupos populacionais sob a sua res-ponsabilidade; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual com-plexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos esta-belecidos no artigo 81.º da LGTFP. Ref.ª C — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (eco-nomia) — Gabinete de Promoção e Incentivo ao Investimento — Divisão Prospetiva e Gestão de Recursos — Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamen-to, 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, pare-ceres 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. Promoção, compilação e tratamento de dados e informação de caracter estatística e informativa sobre o território; Promoção, compilação e divulga-ção de informação relevante sobre fontes de financiamento, comunitárias e nacionais, disponíveis a potenciais projetos de investimentos e natureza empresarial; Promoção da construção e manutenção de uma base de dados da caracterização empresari-al/industrial presente no território; Promoção de iniciativas de cooperação entre em-presas e entre organismos, bem como, demonstração de potencialidades de negócios e/ou desenvolvimento do tecido económico do território através de seminários ou outra tipologia de certame ou, ainda, através dos meios de divulgação mais adequados; Ou-tras tarefas de relevante interesse no quadro das atribuições da DPGR, na qual se inclui o GPII. Ref.ª D — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão da qualidade, ambiente e segurança) — Serviços de Qualidade — Exerce, com respon-sabilidade 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 deci-são; 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. Consolidação da equipa de trabalho do Serviço da Qualidade para fazer face às exigências impostas pelo Sistema de Gestão de Qualidade e pelo cumprimento eficaz das atividades no âmbito do apoio ao consumidor (atendimento, elaboração e acompanhamento dos processos para mediação extrajudicial, decisão arbitral, sobre-endividamento, promoção de ações no âmbito da educação para o consumo), realizar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcio-nalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequa-da e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.ª E — três postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (enge-nharia civil) — Divisão de Obras — Exercício de atividades inerentes à carreira e catego-ria 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 complexi-dade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: In-tervenção na área de edifícios, praças, arruamentos, redes de abastecimento de água, redes de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins; Acompanhamen-to técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e compe-tências, designadamente engenharia civil e outras áreas do domínio municipal; Conce-ção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia civil no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação. Ref.ª F — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (enge-nharia civil) — Divisão de Intervenção Territorial — 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, concreta-mente: Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilida-des de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios e vias de comunicação preparando, organizando e fiscalização da sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção perifé-rica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e ana-lisar projetos de arruamentos, drenagem de águas residuais pluviais e de águas residu-ais domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urba-nos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra conside-rada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utili-zar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosse-guem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou eco-nómica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máqui-nas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lan-çamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e ca-derno de encargos. Ref.ª G — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico (in-formática de gestão, nível III) — Gabinete de Comunicação — Funções genéricas con-forme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e proces-sos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de com-plexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atua-ção dos órgãos e serviços. Funções específicas do posto de trabalho: produção de ví-deos, multimédia, gestão do website. Ref.ª H — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (motoristas) — Divisão de Intervenção Territorial — Conduzir camiões, autocarros e ou-tros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias, materiais e passa-geiros; Condução de viaturas ligeiras para transporte de passageiros; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limi-te de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circu-lação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trân-sito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercado-ria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manuten-ção e limpeza; com qualificação de motorista, CAM e TCC em vigor. Ref.ª I — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) — Divisão de Intervenção Territorial — Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; limpar sar-jetas; lavar vias públicas; deservagem de ervas; exercer roça de matos e limpeza de povoamentos. Ref.ª J — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (operacional de trânsito) — Divisão de Intervenção Territorial — Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria 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, correspon-dente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Coloca e faz a manutenção da sinalização de transito; Mo-nitoriza o funcionamento da sinalização luminosa; Reporta anomalias e promove a sua reparação; Monta lombas redutoras de velocidade; Executa trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estaciona-mento de duração limitada; Coloca placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; Remove da via publica placas e painéis publicitários ilegais; Faz a marca-ção de estradas; Executa reparações diversas; Colabora em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entida-des, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem

delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de co-nhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de for-mação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias a persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.ª K — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (serralheiro) — Divisão de Intervenção Territorial — Fabricar e reparar artigos, geralmen-te de aço, tais como ferramentas agrícolas, de cutelaria e ferros de corte para ferramen-tas, utilizando ferramentas manuais; Tomar o material a utilizar, aquecê-lo numa forja ou num forno adequado até atingir a temperatura conveniente; Colocar o metal, seguro por uma tenaz, sobre a bigorna e dar-lhe a forma requerida, martelando- o, cortando-o e furando-o; Reaquecer o material quando necessário; Soldar peças metálicas por calde-amento, preparando-as previamente e aquecendo-as até à temperatura adequada, jun-tando um fluidificante às superfícies a unir e martelando a zona de ligação; Realizar reparações em diversos equipamentos metálicos; Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou um martelo pilão para a martelagem de determinadas peças, para o fa-brico e aperfeiçoamento de determinados artigos de ferro ou aço, pregos, cavilhas, do-bradiças, fechos, puxadores e outras peças. Ref.ª L — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (carpinteiro) — Divisão de Intervenção Territorial — Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos, essencialmente em mo-mentos de pluviosidade e/ou vento intensos. Ref.ª M — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (eletricista) — Divisão de Intervenção Territorial. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Funções de natureza executiva, de caráter manu-al ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de com-plexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao fun-cionamento 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 mesmo; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos operacionais elétri-cos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contado-res, interruptores e tomadas; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medi-da; Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; Assegura a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos. 4 - Local de Trabalho: Área do Município de Felgueiras. Poderão, no entanto, ser execu-tadas 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 alí-nea e) do nº 3 do art.º 11º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, a posição remunera-tória de referência é: REF.ª A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS - a correspon-dente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remunera-ção de 1 442,57 (€); REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENFERMAGEM) — DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE - 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 (ECONOMIA) — GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO INVESTIMENTO — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS - 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 (GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA) — SERVIÇOS DE QUA-LIDADE - a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remunerató-ria única, remuneração de 1 442,57 (€); REF.ª E — TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNI-CO SUPERIOR

(ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE OBRAS - a correspondente à 1.ª po-sição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remuneração de 1 442,57 (€); REF.ª F — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - a corres-pondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, remune-ração de 1 442,57 (€); REF.ª G — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE TÉCNICO (INFORMÁTICA DE GESTÃO, NÍVEL III) — GABINETE DE COMUNICA-ÇÃO - a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 07 da tabela remuneratória única, remuneração de 979,05 (€). REF.ª H — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (MOTORISTAS) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remuneração de 878,41 (€). REF.ª I — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CANTONEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL – a cor-respondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remu-neração de 878,41 (€). REF.ª J — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRÂNSITO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRI-TORIAL - a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remunerató-ria única, remuneração de 878,41 (€). REF.ª K — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (SERRALHEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - a cor-respondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remu-neração de 878,41 (€). REF.ª L — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - a cor-respondente à 1.ª posição remuneratória, nível 05 da tabela remuneratória única, remu-neração de 878,41 (€). REF.ª M — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (ELETRICISTA) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - 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 dos presentes procedimentos concursais por trabalhadores/as com vín-culo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vín-culo 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 pú-blico 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 delibe-ração 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 excetuados pela Constituição, lei es-pecial 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 (gestão) — Divisão Prospetiva e Gestão de Recursos — 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: Licenciatu-ra — Gestão — CNAEF 345 — Gestão e administração — sem possibilidade de substi-tuição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional. Ref.ª B — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (enfer-magem) — Divisão de Ação Social e Saúde — Nível habilitacional exigido e área de for-mação 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 — Enfermagem — CNAEF 723 Enfermagem — sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional; 7.2.1 - Requisitos específicos Ref.ª B: Posse de Cédula Profissional. Ref.ª C —

um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (economia) — Gabinete de Promoção e Incentivo ao Investimento — Divisão Prospetiva e Gestão de Recursos — 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 — Economia — CNAEF 314 — Economia — sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por forma-ção ou por experiência profissional. Ref.ª D — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (gestão da qualidade, ambiente e segurança) — Serviços de Qualidade — 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 na área da Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança — (CNAEF 862 — Segurança e higiene no trabalho) e (347 Enquadramento na organização/empresa) — sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional. Ref.ª E — três postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (en-genharia civil) — Divisão de Obras — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educa-ção e Formação (CNAEF) — Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Licenciatura — En-genharia Civil — CNAEF 582 — Construção civil e Engenharia civil — sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional; 7.2.2 - Requisitos específicos Ref.ª E: Inscrição na respetiva Associação Profissional. Ref.ª F — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (enge-nharia civil) — Divisão de Intervenção Territorial — 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: Licenciatu-ra — Engenharia Civil — CNAEF 582 — Construção civil e Engenharia civil — sem possi-bilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profis-sional; 7.2.3 - Requisitos específicos Ref.ª F: Inscrição na respetiva Associação Profissional. Ref.ª G — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico (in-formática de gestão, nível III) — Gabinete de Comunicação — Curso Profissional de In-formática de Gestão — nível III. Ref.ª H — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacio-nal (motoristas) — Divisão de Intervenção Territorial — nos termos das disposições con-jugadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se con-dicionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência pro-fissional: 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 escola-ridade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade; 7.2.4 - Requisitos específicos Ref.ª H: carta de condução adequada. Ref.ª I — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) — Divisão de Intervenção Territorial — nos termos das disposições conju-gadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condi-cionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem pos-sibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissio-nal: 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 es-colaridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolari-dade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade. Ref.ª J — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (operacional de trânsito) — Divisão de Intervenção Territorial — nos termos das disposi-ções 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 esco-laridade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade. Ref.ª K — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (serralheiro) — Divisão de Intervenção Territorial — nos termos das disposições conju-gadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condi-cionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem pos-sibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissio-nal: 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 esco-laridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolarida-de. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade. Ref.ª L — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (carpinteiro) — Divisão de Intervenção Territorial — nos termos das disposições conju-gadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condi-cionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem pos-sibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissio-nal: 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 esco-laridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolarida-de. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade. Ref.ª M — Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (eletricista) — Divisão de Intervenção Territorial — nos termos das disposições conjuga-das nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condicio-nado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem possibi-lidade 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 escola-ridade; 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 profis-sional no procedimento supra. 7.4 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apre-sentação 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 (GESTÃO) — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS - Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimen-to, Comunicação; Tomada de decisão; Analise Crítica e Resolução de problemas; Nego-ciação e influência. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENFERMAGEM) — DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE - Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Tomada de decisão; Analise Crítica e Resolução de problemas; Negocia-ção e influência. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ECONOMIA) — GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO INVESTIMENTO — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS - Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; To-mada de decisão; Analise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA) — SERVIÇOS DE QUA-LIDADE - Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Tomada de decisão; Analise Crítica e Resolu-ção de problemas; Negociação e influência. REF.ª E — TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNI-CO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE OBRAS - Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunica-ção; Tomada de decisão; Analise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influ-ência. REF.ª F — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - Orienta-ção para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhe-cimento, Comunicação; Tomada de decisão; Analise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência. REF.ª G — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE TÉCNICO (INFORMÁTICA DE GESTÃO, NÍVEL III) — GABINETE DE COMUNICA-ÇÃO – Orientação para o serviço público, Orientação para os resultados, Gestão do co-nhecimento, Comunicação, Negociação e influência, Organização, planeamento e ges-tão de projetos, Orientação para a inclusão. REF.ª H — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (MOTORISTAS) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - Ori-entação para o serviço público, Gestão do conhecimento, Comunicação, Negociação e influência, Organização, planeamento e gestão dos projetos, Orientação para a inclu-são, Orientação para a segurança. REF.ª I — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CANTONEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - Orien-tação para o serviço público, Gestão do conhecimento, Comunicação, Negociação e

influência, Organização, planeamento e gestão dos projetos, Orientação para a inclu-são, Orientação para a segurança. REF.ª J — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRÂNSITO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRI-TORIAL - 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 K — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (SERRALHEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - Orien-tação para o serviço público, Gestão do conhecimento, Comunicação, Negociação e influência, Organização, planeamento e gestão dos projetos, Orientação para a inclu-são, Orientação para a segurança. REF.ª L — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - Orien-tação para o serviço público, Gestão do conhecimento, Comunicação, Negociação e influência, Organização, planeamento e gestão dos projetos, Orientação para a inclu-são, Orientação para a segurança. REF.ª M — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (ELETRICISTA) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - Ori-entação para o serviço público, Gestão do conhecimento, Comunicação, Negociação e influência, Organização, planeamento e gestão dos projetos, Orientação para a inclu-são, 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 mobi-lidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idên-ticos 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 eletró-nico 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 estrangei-ro, 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 candida-turas) emitida pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence, devidamente atu-alizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descri-ção das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avali-ação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inseri-do, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remune-ratória 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 emi-tida 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, determi-na 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 com-provativos 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 24 de março 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 Compe-tências. 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 ativi-dade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempe-nhado 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 totali-dade dos/as candidatos/as aprovados no segundo método de seleção. 12.3 - Os métodos referidos no ponto 12.1) podem ser afastados pelos/as candida-tos/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 sele-ção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, bem como os que não compare-çam 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) seguin-te(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): REF.ª A — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS - 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 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciantes 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: - Regulamento (EU) n.º 2021/1060 do

Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho 2021 - Regulamento (UE) n.º 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho 2021 - Versão Draft do Acordo de Parceria – versão resumida_mar2022, disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/documentos/ - ENEI 2030 – Estratégia Nacional para uma Especialização Inteligente 2030, disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2022/06/20220623_ENEI_VF_Pub.pdf - Estratégia Portugal 2030 (RCM n.º 98/2020), disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2021/11/RCM98_2020.pdf - Estratégia Regional Norte 2030 disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2023/02/Estrategia-Regional-Norte-2030.pdf - Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro - Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março, na sua atual redação - Portaria n.º 153-A/2024/1 de 8 de maio, na sua atual redação - Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, na sua atual redação - Portaria n.º 125/2024/1 de 1 de abril, na sua atual redação - Portaria n.º 152/2024/1, de 17 de abril, na sua atual redação (altera Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro) - Versão final do PRR e atualização disponível para ser descarregada em https://recuperarportugal.gov.pt/prr/ (Recuperar Portugal – PRR). REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENFERMAGEM) — 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 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciantes 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 de bases da Saúde – Lei n.º 95/2019, de 4 de setembro, na sua redação atual; - Decreto lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual – Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para a s entidades intermunicipais no domínio da Saúde; - Decreto lei n.º 157/99, de 10 de maio – Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento dos centros de saúde; - Decreto-Lei n.º 11/93, na sua redação atual - Aprova o Estatuto do Serviço Nacional de Saúde; - Decreto Lei n.º 73/2017 – Altera o Regime jurídico das unidades de saúde familiar; - Lei n.º 15/2014, de 21 de março, na sua redação atual – Direitos e deveres do utente dos serviços de saúde; - Lei n.º 100/2019 de 06 de setembro, na sua redação atual – Aprova o Estatuto do Cuidador Informal; - Lei n.º 156/2015 de 16 de setembro – Estatuto da Ordem dos Enfermeiros; - Resolução do Conselho de Ministros n.119/2021, de 29 de dezembro – Aprova a Estratégia Nacional de Combate à Pobreza 2021-2030; - Carta Europeia dos Direitos dos Doentes; - Plano Nacional de Saúde; - Estratégia Nacional para o envelhecimento Ativo e Saudável. - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as devidas alterações – Código dos Contratos Públicos; - Regulamentação municipal na área da Ação Social. REF.ª C — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO

SUPERIOR (ECONOMIA) — GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO INVESTIMENTO — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS - 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 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciantes 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: - Regulamento para Atribuição de Incentivos ao Investimento disponível para ser descarregado em https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/#322-692-wpfd-desenvolvimento-economico - Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho - Regulamento (UE) 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho - Versão Draft do Acordo de Parceria – versão resumida_mar2022, disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/documentos/ - ENEI 2030 – Estratégia Nacional para uma Especialização Inteligente 2030, disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2022/06/20220623_ENEI_VF_Pub.pdf - Estratégia Portugal 2030 (RCM n.º 98/2020), disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2021/11/RCM98_2020.pdf - Estratégia Regional Norte 2030, disponível para ser descarregada em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2023/02/Estrategia-Regional-Norte-2030.pdf - Compete2030 disponível para ser descarregado em https://portugal2030.pt/wp-content/uploads/sites/3/2022/12/sfc2021-PRG-2021PT16FFPR009-1.2_PITD.pdf - Portaria n.º 181/2024/1, de 8 de agosto, na sua atual redação - Versão final do PRR e atualização disponível para ser descarregada em https://recuperarportugal.gov.pt/prr/ (Recuperar Portugal – PRR) - GUIA DE APOIO AO INVESTIDOR N-INVEST, disponível para ser descarregado em https://cm-felgueiras.pt/investir/apoio-ao-investidor-empresario/ - Análise, Estudo e Sistematização de Projetos Estratégicos, EIDT do Tâmega e Sousa Áreas de Acolhimento Empresarial, disponível para ser descarregado em https://www.cimtamegaesousa.pt/storage/files/relatorio-aaes.pdf REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉC-NICO SUPERIOR (GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA) — SERVIÇOS DE QUALIDADE. 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 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciantes 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 que Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa - Decreto-Lei - nº 135/99, de 22 de abril; Regime geral aplicável à defesa dos consumidores em Portugal - Lei nº 24/96, de 31 de julho, com as atualizações previstas no Decreto-Lei nº 84/2021, que reforça os direitos dos consumidores na compra e venda de bens móveis, imóveis e de conteúdos e serviços digitais; Regime geral que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral - DL n.º 156/2005, de 15 de setembro; Regime geral que estabelece as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico - DL n.º 9/2020, de 10 de março; Informação constante na página eletrónica dos serviços da qualidade, disponível em: https://cm-felgueiras.pt/servicos/sistema-gestao-da-qualidade/. Normas: ISO 9001 - Norma internacional que estabelece requisitos para um Sistema de Gestão de Qualidade; ISO 14001- Norma internacional que estabelece requisitos para um Sistema de Gestão Ambiental; ISO 45001 - Norma internacional que estabelece requisitos para um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional; ISO 19011- Norma internacional que estabelece requisitos para a aplicação de auditorias interna e externas de Sistemas de Gestão da Qualidade. REF.ª E — TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE OBRAS - 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 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025, Diário da República, 2.ª Série; Regime Geral de Proteção de denunciantes 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: - Código dos Contratos Públicos (CCP) - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; - Regime de revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços - Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro; - Qualificação Profissional dos Responsáveis por Projetos e pela Fiscalização e Direção de Obra - Lei n.º 31/2009, de 03 de julho; - Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis - Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; - Prescrições Mínimas de Segurança e de Saúde na Utilização de Equipamentos de Trabalho - Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro; - Regime Jurídico Aplicável ao Exercício da Atividade da Construção - Lei n.º 41/2015, de 03 de junho. REF.ª F — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉC-NICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. 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 60 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; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; 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, na sua versão atual (Aviso n.º 2630/2023 publicado no Diário da República, 2ª série, de 16/03/2023 e Despacho n.º 2411/2025 publicado na 2º série do DR de 20/02/2025). Legislação e/ou bibliografia especifica: Código dos Contratos Públicos (CCP) - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Regime de revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços - Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro; Qualificação Profissional dos Responsáveis por Projetos e pela Fiscalização e Direção de Obra - Lei n.º 31/2009, de 03 de julho; Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis - Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Prescrições Mínimas de Segurança e de Saúde na Utilização de Equipamentos de Trabalho - Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro; Regime Jurídico Aplicável ao Exercício da Atividade da Construção - Lei n.º 41/2015, de 03 de junho; Decreto n.º 41821/58, de 11 de agosto; Decreto-Lei n.º 38382/51 de 7 de agosto com as alterações do Decreto-Lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro; Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro na sua versão atualizada. REF.ª G — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (INFORMÁTICA DE GESTÃO, NÍVEL III) — GABINETE DE COMUNICAÇÃO - 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: 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, incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A prova de conhecimentos consistirá em duas fases: Prova escrita relacionada com a Bibliografia infra e prova prática relacionada com a avaliação de conhecimentos profis-sionais na execução de tarefas na área, sendo classificada de acordo com os parâme-tros apresentados infra. 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. Prova de conhecimentos teórica (PCT): A prova, terá uma duração máxima de 90 minutos. 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; 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 2411/2025, de 20 de fevereiro de 2025, 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: Cibersegurança: Lei n.º 109/2009 - 1.ª Série, Diário da República n.º 179/2009, Série I de 2009-09-15, páginas 6319 – 6325; Lei n.º 79/2021 - 1.ª Série Transpõe a Diretiva (UE) 2019/713 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de abril de 2019, relativa ao combate à fraude e à contrafação de meios de pagamento que não em numerário, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal, a Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, que aprova a Lei do Cibercrime, e outros atos legislativos. Proteção de dados pessoais: Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - Diário da República n.º 151/2019, Série I, de 08.08.2019 Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados; Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto - Diário da República n.º 194, Série I-A, de 18.08.2004; Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2002/58/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de julho, relativa ao tratamento de dados pessoais e à proteção da privacidade no sector das comunicações eletrónicas; Lei n.º 46/2012, de 29 de agosto - Diário da República n.º 167, Série I, de 29.08.2012; Transpõe a Diretiva n.º 2009/136/CE, na parte que altera a Diretiva n.º 2002/58/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de julho, relativa ao tratamento de dados pessoais e à proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro; Lei n.º 16/2022, de 16 de agosto - Diário da República n.º 157, Série I, de 16.08.2022; Aprova a Lei das Comunicações Eletrónicas, transpondo as Diretivas 98/84/CE, 2002/77/CE e (UE) 2018/1972, alterando as Leis n.os 41/2004, de 18 de agosto, e 99/2009, de 4 de setembro, e os Decretos-Leis n.os 151-A/2000, de 20 de julho, e 24/2014, de 14 de fevereiro, e revogando a Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, e a Portaria n.º 791/98, de 22 de setembro. Direito de Autor e Direitos Conexos: Constituição da República Portuguesa - artigo 42.º[1]; Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março - Diário da República n.º 61, Série I, de 14.05.1985. Aprova o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos; Lei n.º 62/98, de 1 de setembro de 1998 - Diário da República n.º 201/98, Série I-A, de 01.09.1998; Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto - Diário da República n.º 199, Série I-A, de 24.08.2004; Lei n.º 49/2015, de 5 de junho - Diário da República n.º 109, Série I, de 05.06.2015; Decreto-Lei n.º 100/2017, de 23 de agosto - Diário da República n.º 162, Série I, de 23.08.2017; Lei n.º 26/2015, de 14 de abril - Diário da República n.º 72, Série I, de 14.04.2015; Decreto-Lei n.º 89/2019, de 4 de julho - Diário da República n.º 126, Série I, de 04.07.2019. Altera as entidades de gestão coletiva do direito de autor e dos direitos co-nexos; Lei n.º 36/2021, de 14 de junho - Diário da República n.º 113/2021, Série I, de 14.06.2021; Decreto-Lei n.º 47/2023, de 19 de junho – Diário da República n.º 117/2023, Série I, de 19.06.2023. Prova de conhecimentos prática (PCP): A prova, terá uma duração máxima de 30 minutos, de forma a averiguar se os/as candi-datos/as dispõem das competências profissionais e as competências técnicas neces-sárias 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. Programa da prova: Prova A - Tratamento de imagem (5 fotografias) em software específico; Prova B – Edição de vídeo promocional de Felgueiras em software específico; Prova C – Publicação em backoffice de um post. Fatores de avaliação a considerar em cada parte da prova: a) Domínio das técnicas utilizadas = 0 a 20 valores; b) Domínio do software utilizado = 0 a 20 valores; c) Rapidez de execução = 0 a 20 valores; d) Resultado ao nível da qualidade da imagem = 0 a 20 valores. e) Resultado ao nível da qualidade para comunicação = 0 a 20 valores. O Município disponibilizará o equipamento necessário para a realização da prova. Prova de conhecimentos prática (PCP) = (Prova A x 30%) + (Prova B x 40%) + (Prova C

x 30%)/100% Classificação Prova de Conhecimentos: ((PCT) + (PCP))/2 REF.ª H — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTAS) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRI-TORIAL - A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, com du-ração 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 totalida-de 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 - Celebridade 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 - valo-rada 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 va-loração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 va-lores, 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 = Celebridade 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: tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem co-mo identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's). REF.ª I — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - 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 pro-fissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função nas diferen-tes 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 - Celebridade 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 - valo-rada 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 va-loração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 va-lores, 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 = Celebridade 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: tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem co-mo identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's). REF.ª J — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRÂNSITO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - 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 totali-dade 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 - Celebridade 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 - valo-rada 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 va-loração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 va-lores, 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 = Celebridade 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: tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem co-mo identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's). REF.ª K — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (SERRALHEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, com duração má-xima 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 dife-rentes 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 - Celebridade 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 - valo-rada 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 va-loração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 va-lores, 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 = Celebridade 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: tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem co-mo identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's). REF.ª L — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, com duração má-xima 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 dife-rentes 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 - Celebridade 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 - valo-rada 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 va-loração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 va-lores, 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 = Celebridade 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: tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem co-mo identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's). REF.ª M — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (ELETRICISTA) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL - A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, com duração má-xima 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 dife-rentes 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 - Celebridade 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 - valo-rada 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 va-loração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 va-lores,

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 = Celebridade 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: tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem co-mo identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's). 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 aperfei-çoamento 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: 12.7.1 - PARA AS REFERÊNCIAS: Ref.ª B, Ref.ª D, Ref.ª E, Ref.ª F, Ref.ª G, Ref.ª H, Ref.ª I, Ref.ª J, Ref.ª k, Ref.L, Ref.ª M AC= (HA + FP + EP) / 3 Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Pro-fissional; EP – Experiência Profissional. A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa de 0 a 100 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula: 12.7.2 - PARA AS REFERÊNCIAS: Ref.ª A, Ref.ª C AC= (20HA + 20FP + 60EP) / 100 Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Pro-fissional; EP – Experiência Profissional. 12.8 - A Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar, aptidões, características de persona-lidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O perfil de competências definido compreende as seguintes: 12.8.1 - PARA AS REFERÊNCIAS: Ref.ª A, Ref.ª B, Ref.ª C, Ref.ª D, Ref.ª E, Ref.ª F Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Tomada de decisão; Analise Crítica e Resolução de pro-blemas; Negociação e influência. 12.8.2 - PARA A REFERÊNCIA: Ref.ª G Orientação para o serviço público, Orientação para os resultados, Gestão do conheci-mento, Comunicação, Negociação e influência, Organização, planeamento e gestão de projetos, Orientação para a inclusão. 12.8.3 - PARA AS REFERÊNCIAS: Ref.ª H, Ref.ª I, Ref.ª J, Ref.ª k, Ref.L, Ref.ª M 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 avalia-ção 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 consi-deradas 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: 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 - PARA AS REFERÊNCIAS: Ref.ª A, Ref.ª B, Ref.ª C, Ref.ª D, Ref.ª E, Ref.ª F A - Orientação para o serviço público - Atuar de acordo com os valores e princípios éti-cos, 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 oportunida-de de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permi-tem 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 ativi-dade. • 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 co-nhecimento 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 pos-sui. • 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 su-porte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, asseguran-do 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 deci-sões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resulta-dos. 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 po-tenciais impactos nos resultados. • Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitori-zando o resultado das suas decisões. F - Analise Crítica e Resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender in-formação 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: • Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessá-rio, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógi-cas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações. 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: • Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável. • Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções. • Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empe-nho dos outros. 12.9.2 - PARA A REFERÊNCIA: Ref.ª G - 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: • Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantin-do o interesse público. - B - Orientação para os resultados – Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Admi-nistração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcan-çar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para con-cluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. - C - Gestão do conhecimento – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao co-nhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na apren-dizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no

exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. - D - 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, asseguran-do que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. • Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. • Explica a informação de forma fácil de compreender. - E - 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: • Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos. • Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessi-dades das partes interessadas. • Atua de forma a que todas as partes saiam beneficiadas. - F - Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódi-ca 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: • Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e su-gestões. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. - G - Orientação para a inclusão - Demonstrar compromisso com a promoção da diver-sidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valoriza-das, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a pro-moção de ambientes mais inclusivos e positivos. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua ori-gem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. • Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. • Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambi-entes físicos e/ou digitais. 12.9.3 - PARA AS REFERÊNCIAS: Ref.ª H, Ref.ª I, Ref.ª J, Ref.ª k, Ref.L, Ref.ª M - A - Orientação para o serviço público - Atuar de acordo com os valores e princípios éti-cos, 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 procedi-mentos definidos para o exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não con-formidade. • 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 co-nhecimento na Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Demonstra uma atitude recetiva 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 suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegu-rando 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 metó-dica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimen-tos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, reali-zar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros,

e preparar-se antecipa-damente 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 diversi-dade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valoriza-das, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a pro-moção de ambientes mais inclusivos e positivos. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua ori-gem 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 ativi-dades 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, iden-tificar 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/demostração 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 valo-res, 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 preferên-cia a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a prefe-rência de valoração será feita pela seguinte ordem: valoração sucessiva obtida nos mé-todos seguintes; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções simi-lares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior; candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avali-ação 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 (GESTÃO) — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS. Presidente do Júri: Dr. Estevão Martins da Silva, Chefe da Divisão de Prospetiva e Ges-tão de Recursos, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Doutor Pedro Domingos da Costa Carvalho, Chefe da Divisão de Cultu-ra e Turismo, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Terezinha do Nascimento Lopes Domingues de Carvalho, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª B — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENFERMAGEM) — 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: Dr.ª Maria Antónia Diogo Meireles da Cunha, Técnica Superior e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Maria de Fátima Teixeira da Costa, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª C — UM POSTO DE

TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ECONOMIA) — GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO INVESTIMENTO — DIVISÃO PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS. Presidente do Júri: Dr. Estevão Martins da Silva, Chefe da Divisão de Prospetiva e Ges-tão de Recursos, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Doutor Pedro Domingos da Costa Carvalho, Chefe da Divisão de Cultu-ra e Turismo, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Terezinha do Nascimento Lopes Domingues de Carvalho, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª D — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA) — SERVIÇOS DE QUA-LIDADE. Presidente do Júri: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, 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 im-pedimentos e Dr.ª Tânia Patrícia Lemos de Sousa, Chefe da Divisão de Desporto e Lazer em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior e Dr. Rui Nata-niel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª E — TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNI-CO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE OBRAS. Presidente do Júri: Eng.º José António de Sousa Ferreira, Diretor do Departamento Operacional, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Eng.º Luis Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Obras, em re-gime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.º José Rui Cardoso Lopes, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª F — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. Presidente do Júri: Eng.º José António de Sousa Ferreira, Diretor do Departamento Operacional, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divisão de Intervenção Territorial, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.º Luis Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Obras, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª G — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE TÉCNICO (INFORMÁTICA DE GESTÃO, NÍVEL III) — GABINETE DE COMUNICA-ÇÃO. Presidente do Júri: Dr. Pedro Domingos da Costa Carvalho, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Eng.º Hélio Celso Pinto de Sousa, Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Tânia Filipa Machado Leite, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. REF.ª H — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (MOTORISTAS) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. Presidente do Júri: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divi-são de Intervenção Territorial, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Chefe dos Serviços de Mobilida-de, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimen-tos e Dr. David da Mota Antunes Queirós, Chefe dos Serviços de Energia, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Drª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª I — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CANTONEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. Presidente do Júri: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divi-são de Intervenção Territorial, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Chefe dos Serviços de Mobilida-de, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimen-tos e Dr. David da Mota Antunes Queirós, Chefe dos Serviços de Energia, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Drª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª J — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRÂNSITO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRI-TORIAL.

Presidente do Júri: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divi-são de Intervenção Territorial, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Chefe dos Serviços de Mobilida-de, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimen-tos e Dr. David da Mota Antunes Queirós, Chefe dos Serviços de Energia, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Drª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª K — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (SERRALHEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. Presidente do Júri: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divi-são de Intervenção Territorial, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Chefe dos Serviços de Mobilida-de, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimen-tos e Dr. David da Mota Antunes Queirós, Chefe dos Serviços de Energia, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Drª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª L — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTEN-TE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. Presidente do Júri: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divi-são de Intervenção Territorial, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Chefe dos Serviços de Mobilida-de, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimen-tos e Dr. David da Mota Antunes Queirós, Chefe dos Serviços de Energia, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Drª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior. REF.ª M — UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSIS-TENTE OPERACIONAL (ELETRICISTA) — DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL. Presidente do Júri: Eng.º João Carlos Borges de Araújo Fernandes Basto, Chefe da Divi-são de Intervenção Territorial, 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, Chefe dos Serviços de Mobilidade, em regime de substituição; Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição e Drª 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%, reco-nhecida 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 seguin-te, 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 procedi-mentos concursais. 22 - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicita-ção 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, ordena-da alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Mu-nicipal 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 previs-tas 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 can-didatos/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 requeri-mento 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 se-leção. 26 - Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, a Administração Pública, en-quanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de opor-tunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de dis-criminação. 27 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informa-ções 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 cons-tituem-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, 24 de março 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 Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos: **Femininos:**

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

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