

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/0252
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Tabuaço
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.442,57
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente:
Em Geral: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores."

Caracterização do Posto de Trabalho:

Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á o desenvolvimento e manutenção de coleções: responsável pela seleção, aquisição, catalogação, classificação de materiais bibliográficos, garantindo a diversidade e atualização do fundo bibliográfico; Indexação e recuperação de informação; Serviço de referência, acolhimento e orientação aos utilizadores, orientando na localização de recursos de informação, como livros, revistas, periódicos e materiais multimédia; Promoção de eventos culturais, como exposições, lançamentos de livros, palestras, workshops e debates, visitas guiadas, contribuindo para a disseminação do conhecimento e integração da Comunidade; Exercer funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos na área da gestão de arquivos, com base em diretivas definidas e instruções gerais; Realizar o registo do expediente utilizando o sistema de classificação na plataforma para o efeito; Digitalizar documentos com respetivo controlo de qualidade de reproduções digitais; Disponibilizar imagens digitalizadas online de acordo com as diretrizes definidas; na área da preservação e conservação da documentação: Monitorizar o estado de conservação da documentação nos depósitos, realizar intervenções de restauro em documentos gráficos, avaliar o estado físico da documentação e proceder ao respetivo registo; Executar pesquisas, proceder à reprodução e certificação de documentos.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Não aplicável.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Biblioteca e Arquivo

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Tabuaço	1	Rua António José de Almeida, N.º 36	Tabuaço	5120413 TABUAÇO	Viseu	Tabuaço

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Correio eletrónico: cm-tabuaco.pt@cm-tabuaco.pt

Contacto: 254780500

Data Publicitação: 2025-04-04

Data Limite: 2025-04-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 9009/2025/2, II Série, de 03-04-2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM POR TEMPO INDETERMINADO COM VISTA AO PREENCHIMENTO DE VINTE E OITO POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE OPERACIONAL Nos termos do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, conjugado com o artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação em vigor, e com os artigos 4.º e 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Tabuaço, de 30 de janeiro de 2025 foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo

indeterminado pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da publicação do presente aviso no Diário da República, tendo em vista o preenchimento de 28 (VINTE E OITO) postos de trabalho, para a carreira e categoria de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Tabuaço: Ref.^a Carreira/Categoria Postos de Trabalho Área /Atividade A Técnico Superior 1 Desporto e Educação Física B Técnico Superior 1 Educação Musical C Técnico Superior 1 Biblioteca e Arquivo D Técnico Superior 1 Comunicação Social E Técnico Superior 1 Engenharia Civil F Técnico Superior 1 Serviço Social G Técnico Superior 2 Educação Social H Assistente Técnico 4 Administrativo I Assistente Operacional 4 Auxiliar de Acção Educativa J Assistente Operacional 5 Auxiliar de Higiene Limpeza e Conservação de Edifícios K Assistente Operacional 2 Auxiliar de Higiene Limpeza e Conservação de Edifícios, controlo e vigilância das instalações municipais L Assistente Operacional 1 Auxiliar de Serviços Gerais M Assistente Operacional 1 Auxiliar Administrativo N Assistente Operacional 1 Motorista de Transportes Coletivos O Assistente Operacional 2 Calceteiro 1. Legislação geral aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro) na sua redação em vigor; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro) na sua redação vigente; Lei n.º 82/2023 de 29 de Dezembro (aprovou a LOE 2024); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro; Portaria 233/2022, de 9 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de Dezembro), na sua redação atualizada (SIADAP). 2. Na sequência do acordo celebrado entre o Governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), em 8 de julho de 2014, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e regulamentada pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, pelo que não foi feita a referida consulta 3. Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da referida Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas na Câmara Municipal de Tabuaço e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada de Recrutamento (ECR), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta 4. Local de trabalho: Câmara Municipal de Tabuaço, área do Município de Tabuaço; 5. Caracterização dos postos de trabalho: Ref.^a A Técnico Superior de Desporto e Educação Física 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente: Em Geral: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á elaborar informação e pareceres de carácter técnico na área do Desporto; planear e promover a organização de iniciativas de carácter desportivo; promovendo a participação da comunidade em que se insere; definição de planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, prestando apoio à concretização das mesmas; elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; mediação e planeamento dos eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento desportivo; ajudar na manutenção e dinamização das instalações desportivas pertencentes ao Município. Monitorar aulas nas instalações das Piscinas Municipais de Tabuaço, nas atividades de Enriquecimento Curricular, nas atividades de Animação e Apoio à Família e na Componente de Apoio à Família; Dinamizar atividades de desporto desenvolvidas pelo Município junto das Freguesias e Associações do concelho. Ref.^a B Técnico Superior de Educação Musical 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de

Técnico Superior, designadamente: Em Geral: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." Em Específico: para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, planear e promover a organização de iniciativas de carácter musical; promovendo a participação da comunidade em que se insere; definição de planos musicais, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, prestando apoio à concretização das mesmas; elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; mediação e planeamento dos eventos musicais desencadeados ou promovidos pelo Município; desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento desportivo. Representação do órgão em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva subunidade orgânica, de acordo com o previsto no regulamento da organização de serviços municipais em vigor. Monitorar aulas na Escola de Sol do Município, nas atividades de Enriquecimento Curricular, nas atividades de Animação e Apoio à Família e na Componente de Apoio à Família; Dinamizar atividades musicais promovidas pelo Município e junto das Freguesias e Associações do concelho. Ref.^a C Técnico Superior de Biblioteca e Arquivo 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente: Em Geral: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á o desenvolvimento e manutenção de coleções: responsável pela seleção, aquisição, catalogação, classificação de materiais bibliográficos, garantindo a diversidade e atualização do fundo bibliográfico; Indexação e recuperação de informação; Serviço de referência, acolhimento e orientação aos utilizadores, orientando na localização de recursos de informação, como livros, revistas, periódicos e materiais multimédia; Promoção de eventos culturais, como exposições, lançamentos de livros, palestras, workshops e debates, visitas guiadas, contribuindo para a disseminação do conhecimento e integração da Comunidade; Exercer funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos na área da gestão de arquivos, com base em diretivas definidas e instruções gerais; Realizar o registo do expediente utilizando o sistema de classificação na plataforma para o efeito; Digitalizar documentos com respetivo controlo de qualidade de reproduções digitais; Disponibilizar imagens digitalizadas online de acordo com as diretrizes definidas; na área da preservação e conservação da documentação: Monitorizar o estado de conservação da documentação nos depósitos, realizar intervenções de restauro em documentos gráficos, avaliar o estado físico da documentação e proceder ao respetivo registo; Executar pesquisas, proceder à reprodução e certificação de documentos. Ref.^a D Técnico Superior de Comunicação Social 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente: Em Geral: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas

por diretivas ou orientações superiores.” Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á Identificar as necessidades de comunicação dada Câmara Municipal, propondo uma estratégia adequada para cada situação; apoiar a definição estratégica da comunicação; Definir uma estratégia de distribuição dos materiais de divulgação das várias áreas de atuação do município, com particular enfoque na promoção do território, zelando pela supervisão operacional do processo de distribuição do material gráfico; Implementar e elaborar planos promocionais e de divulgação do território; Desenvolvimento, tratamento, produção, edição e atualização de conteúdo, notas de imprensa, páginas web, brochuras, suplementos, gestão de redes sociais, gestão de conteúdos do site, boletim municipal etc; Participar na organização de eventos e cerimónias que requeiram protocolos; Apoiar a implementação da estratégia para a promoção turística do Território; Ref.^a E Técnico Superior de Eng. Civil 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente: Em Geral: “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.” Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos; 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 considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; 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 económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos Ref.^a F Técnico Superior de Acção Social 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente: Em Geral: “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.” Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á elaborar informação e pareceres de carácter técnico na área Social; planear e promover a organização de iniciativas de carácter; Atender os munícipes no Gabinete de Acção Social, registar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social. Ref.^a G Técnico Superior Educação Social 2 (dois) Postos de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse

diploma legal, ao qual corresponde o Grau 3 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, designadamente: Em Geral: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." Em Específico: Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; atender os munícipes nos Gabinetes de Ação Social, registar situações, proceder à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; garantir a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; desenvolver e apoiar ações tendentes à promoção da qualidade de vida das crianças e jovens, apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; apoio às pessoas vítimas de violência; Ref.ª H Assistente Técnico- Administrativo 4 (quatro) Postos de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 2 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, designadamente: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Em específico: competir-lhe-á o apoio inerente à gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP." Ref.ª I Assistente Operacional – Auxiliar de Acção Educativa 4 (quatro) Postos de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Em Específico: Em Específico: Executa tarefas em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Dar apoio na higiene e alimentação das crianças; Cooperar na segurança e vigilância das crianças, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Ref.ª J Assistente Operacional – Auxiliar de Higiene e Limpeza e Conservação de Edifícios 5 (cinco) Postos de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Em Específico:

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. "Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais competir-lhe-á assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos de montagem e desmontagem de equipamentos, auxiliar na execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição. Ref.^a K Assistente Operacional – Auxiliar de Higiene e Limpeza e Conservação, controlo e Vigilância das Instalações Municipais 2 (dois) Postos de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Em Específico: colaborar eventualmente nos trabalhos de montagem e desmontagem de equipamentos, auxiliar na execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição. Vigiar as instalações municipais Ref.^a L Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Em Específico: competir-lhe-á assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos de montagem e desmontagem de equipamentos, auxiliar na execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição. Ref.^a M Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Em Específico competir-lhe-á assegurar o apoio administrativo aos serviços. Ref.^a N Assistente Operacional – Motorista de Transportes Coletivos 1 (um) Posto de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Em específico, para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais competir-lhe-á: a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Cumpre com o Código da Estrada; Regulamento de Transporte Coletivo Local de Passageiros e demais diplomas legais e regulamentos inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho; Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos pré estabelecidos, atendendo à segurança e comodidade daqueles; Efetua a paragem do autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Efetua a receção de pagamentos de emissão de títulos de transporte e/ou carregamento de passes; Preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados, combustível introduzido e as receitas recebidas; Toma as providências necessárias com vista à manutenção e/ou reparação do veículo, assegurando o bom estado de funcionamento e limpeza do veículo junto do sector dos transportes; Em caso de

acidente comunica ao sector dos transportes e às autoridades de segurança, assegurando as diligências processuais; Presta assistência aos passageiros em caso de alguma ocorrência. Ref.^a O Assistente Operacional – Calceteiro 2 (dois) Postos de Trabalho Funções constantes do Anexo à LGTFP, referido no artigo 88.º, n.º 2, desse diploma legal, ao qual corresponde o Grau 1 de Complexidade Funcional, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, designadamente: Em Geral: “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadrado em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.” Em Específico competir-lhe-á: a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção entre outros); efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. 6. Posicionamento Remuneratório: Referências A, B, C, D, E, F,G: De acordo com o artigo 38.º, da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, contudo considera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a seguinte retribuição: a 1.ª posição remuneratória nível 16 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 1442,57€ (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação; Referência H: De acordo com o artigo 38.º, da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, contudo considera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a seguinte retribuição: a 1.ª posição remuneratória nível 7 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 979,05€ (novecentos e setenta e nove euros e cinco cêntimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação; Referências I,J,K,L,M, N e O: De acordo com o artigo 38.º, da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, contudo considera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a seguinte retribuição: a 1.ª posição remuneratória nível 5 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação; 7. Âmbito do Recrutamento: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas satisfaçam os seguintes requisitos: 7.1. Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da LGTFP: a) Nacionalidade Portuguesa; 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 psicológico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tabuaço, idênticos aos postos para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 8. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Ref.^a A: Licenciatura em: Desporto e Educação Física CNAEF: 813 Desporto Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a B: Técnico Superior de Educação Musical Licenciatura em: Educação Musical CNAEF: 146 Formação de professores em áreas técnicas, tecnológicas e artísticas Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a C: Técnico Superior de Biblioteca e Arquivo Licenciatura em: Biblioteca e Arquivo CNAEF: 322 Biblioteconomia, arquivo e documentação Não é possível a substituição do nível habilitacional por

formação ou experiência profissional. Ref.^a D: Técnico Superior de Comunicação Social Licenciatura em: Comunicação Social CNAEF: 321 Jornalismo e Reportagem Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a E Técnico Superior de Engenharia Civil Licenciatura em: Engenharia Civil CNAEF: 582 Construção Civil e Engenharia Civil Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a F: Técnico Superior de Serviço Social Licenciatura em: Serviço Social CNAEF: 762 Trabalho Social e Orientação Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a G: Técnico Superior de Educação Social Licenciatura em: Educação Social CNAEF: 762 Trabalho Social e Orientação Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a H: Assistente Técnico – Administrativo 12.º ano de Escolaridade ou equiparado. Ref.^a I: Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a J: Assistente Operacional – Auxiliar de Higiene, Limpeza e Conservação de Edifícios Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a K: Auxiliar de Higiene, Limpeza, controlo e Vigilância das Instalações Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a L: Auxiliar de Serviços Gerais Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a M: Auxiliar Administrativo Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.^a N: Motorista de Transportes Coletivos Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Requisitos Profissionais: Carta de Condução de Ligeiros (Categoria B) Carta de condução para automóveis pesados de passageiros (Categoria D e D1) e Certificado de Aptidão para Motorista (CAM) Ref.^a O Calceteiro Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995) ou curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 9. Prazo e forma de apresentação da candidatura: 9.1. As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no Diário da República, em suporte eletrónico designadamente através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, conforme artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e

disponível na página da Internet do Município de Tabuaço. A Candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: fotocópias legíveis de documento comprovativo das habilitações exigidas, currículo vitae, devidamente datado e assinado, bem como ações de formação frequentadas, declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do Município de Tabuaço não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço. No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento da admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de deficiência e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

9.2. Endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura: As candidaturas deverão ser enviadas obrigatoriamente por correio eletrónico para: cm-tabuaco@cm-tabuaco.pt

9.3. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: Obrigatórios: i) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica; ii) Avaliação Curricular e Entrevista Avaliação de Competências, para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos no regime de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou actividade, podendo, no entanto, ser-lhes aplicado, os métodos de selecção obrigatórios mencionados na alínea i), caso declarem, por escrito, a opção por esses métodos, conforme n.º 3, do artigo 36.º da LGTFP;

Complementares: Entrevista de Avaliação de Competências, para candidatos aos quais venham aplicar-se os métodos de selecção previsto na alínea i). Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 (nove virgula cinco) valores num dos métodos de selecção, não lhes será aplicado o método ou fase seguintes, considerando-se excluídos/as da valoração final, nos termos do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro. Serão excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de selecção referidos na data, hora para o qual foram notificados.

10.1 Prova de Conhecimentos (PC) Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A prova de conhecimentos de natureza prática visa avaliar as competências e conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, a mesma será aplicada às referências I,J,K,L,M,N,O (assistentes operacionais) A Prova de Conhecimentos, de natureza escrita, de consulta, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, tendo a duração de 90 (noventa) minutos, com 30 (trinta) minutos de tolerância. Durante a realização da Prova de Conhecimentos, é permitida apenas a consulta da legislação, sem anotações, devendo os candidatos interessados em fazer uso desta faculdade trazer cópia da mesma. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data de realização da prova de conhecimentos A Prova de Conhecimentos será constituída por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa com 1,00 (um) valor. A Prova de Conhecimentos versará, designadamente, sobre as seguintes matérias de Âmbito Geral: • Constituição da República Portuguesa, na sua versão atual; • Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho na sua versão atual; • Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua versão atual; • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua versão atual; • Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, na sua versão atual; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua versão atual; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua versão atual; • Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua versão atual. Os Temas de Prova da Parte de Âmbito Geral serão comuns a todas as referências da carreira de Técnico Superior a Assistente Técnico, nomeadamente: Ref.^a A, B,C,D,E,F,G e H Os Temas de Prova da Parte Específica versarão sobre as seguintes matérias para cada uma das referências abaixo indicadas: Ref.^a A: Técnico Superior de Desporto e Educação Física - Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto – Lei n.º 5/2007 de 16 de janeiro, na sua versão atual; - Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público – Lei n.º 141/2009 de 16 de janeiro, na sua versão atual; - Regime da responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desportivas desenvolvidas nas instalações desportivas que

prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; - Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo. - Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, na sua versão atual; - Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, na sua versão atual; - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual; Ref.ª B: Técnico Superior de Educação Musical - Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, na sua atual redação; - Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, na sua atual redação; - Lei n.º 50/2018, de 16 de Agosto, na sua atual redação; - Lei de Bases do Sistema Educativo - Regime Jurídico do estatuto do aluno e ética escolar; - Regime Jurídico que concretiza o quadro de referência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação - Carta Educativa do Município de Tabuaço Ref.ª C: Técnico Superior de Biblioteca e Arquivo - Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro- regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na sua atual redação; - Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, na sua atual redação; - Lei orgânica da direção geral do livro, dos arquivos e das bibliotecas, na sua atual redação; - Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de dezembro, regula a pré-arquivagem da documentação, na sua atual redação. - Portaria 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local. Ref.ª D: Técnico Superior de Comunicação Social - Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, na sua atual redação; - Lei n.º 2/99, de 13 de Janeiro, na sua atual redação; - Lei n.º 95/2015, de 17 de Agosto, na sua atual redação; - Lei n.º 99/2009, de 4 de Setembro, na sua atual redação; - Lei n.º 53/2005, de 8 de Novembro, na sua atual redação; - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, na sua atual redação. Ref.ª E: Técnico Superior de Engenharia Civil - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); - Regulamento do Plano Diretor Municipal de Tabuaço (RPDM); - Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU); - Decreto-Lei n.º 95/2019, de 18 de julho e bem como as portarias que o regulamentam; - Decreto Regulamentar 5/2019, de 27 de setembro, na sua atual redação; - Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua atual redação; - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, na sua atual redação. Ref.ª F: Técnico Superior de Serviço Social - Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro: Estruturas de Atendimento ao Cidadão (Gabinete de Apoio ao Emigrante & Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes), na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 junho: Rede Social; na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 126-A/2017, de 6 de outubro, na sua atual redação: Prestação Social para a Inclusão; na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, na sua atual redação; Regime jurídico de proteção social da eventualidade de desemprego dos trabalhadores por conta de outrem; na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto: Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social, na sua versão atual; - Lei n.º 13/2013 de 21 de maio, na sua atual redação; Rendimento Social de Inserção, na sua versão atual; - Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, de 25 de maio: Conselhos Locais para a Igualdade; - Decreto-Lei n.º 71/98, de 3 de novembro: Bases do enquadramento jurídico do voluntariado, na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 40/89, de 1 de fevereiro: Institui o seguro social voluntário no âmbito da Segurança Social, na sua versão atual. Ref.ª G: Técnico Superior de Educação Social - Decreto-Lei 20-A/2023, de 22 de março: aplicação dos fundos europeus do PT 2030 e FAMI; - Decreto-Lei 29-B/2021, de 4 de maio: Modelo de Governação dos Fundos Europeus atribuídos a Portugal, através do PRR; - Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 janeiro: Modelo de Governação dos Fundos Europeus para o período de Programação 2021-2027; - Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro: Estruturas de Atendimento ao Cidadão (Gabinete de Apoio ao Emigrante & Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes), na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 junho: Rede Social, na sua versão atualizada; - Decreto-Lei n.º 126-A/2017, de 6 de outubro: Prestação Social para a Inclusão, na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro: Regime jurídico de proteção social da eventualidade de desemprego dos trabalhadores por conta de outrem, na sua versão atual. - Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto: Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social, na sua versão atual; - Lei n.º 13/2013 de 21 de maio: Rendimento Social de Inserção; na sua versão atual; - Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, de 25 de maio: Conselheiros Locais para a Igualdade, na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 71/98, de 3 de novembro: Bases do enquadramento jurídico do voluntariado; - Decreto-Lei n.º 40/89, de 1 de fevereiro: Institui o seguro social voluntário no âmbito da Segurança Social, na sua versão atual. Ref.ª H: Assistente Técnico – Administrativo - Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho na sua versão atual; - Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua versão atual; - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua versão atual; - Lei 12/2024 de

10 de janeiro; - Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua versão atual; - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua versão atual; - Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro. - Lei do orçamento de estado para 2025 10.2. Avaliação Psicológica

Avaliação Psicológica: visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases, e será avaliado com a menção Apto ou Não Apto, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham a menção de Não Apto e será aplicada aos candidatos que obtenham no mínimo uma valorção no método de selecção Prova de Conhecimentos 9,50 (nove vírgula cinco) valores. Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

10.3. Avaliação Curricular A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o Posto de Trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, com expressão na seguinte fórmula $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 35\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 15\%)$. Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação Desempenho. As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma:

- Candidatos detentores do Nível Habilitacional Mínimo Exigido – 16 (dezasseis) valores;
- Candidatos detentores de Mestrado – 18 (dezoito) valores;
- Candidatos com Doutoramento – 20 (vinte) valores.

A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Sem formação: 8 (oito) valores;
- Até 50 horas: 10 (dez) valores;
- De 50 a 100 horas: 12 (doze) valores;
- De 100 a 150 horas: 14 (catorze) valores;
- De 150 a 200 horas: 16 (dezasseis) valores;
- Mais de 200 horas: 20 (vinte) valores.

A Experiência Profissional (EP), será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Menos de um ano: 8 (oito) valores;
- Entre um e dois anos: 10 (dez) valores;
- Entre três e quatro anos: 12 (doze) valores;
- Entre cinco e seis anos: 14 (catorze) valores;
- Entre sete e oito anos: 16 (dezasseis) valores;
- Entre nove e dez anos: 18 (dezoito) valores;
- Mais de 10 anos: 20 (vinte) valores.

Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer, a qual deverá ser devidamente comprovada. A Avaliação de Desempenho (AD) será valorada de acordo com o seguinte: A média aritmética simples das 3 (três) últimas avaliações cujo resultado será multiplicado por 4 (quatro), e de acordo com a seguinte fórmula: $AD = ((N1 + N2 + N3)/3) \times 4$. Em que: AD = Avaliação Desempenho; N1 = Último período avaliativo; N2 = Penúltimo ano avaliativo; N3 = Antepenúltimo ano avaliativo. Se por qualquer motivo o candidato não apresentar avaliação de desempenho referente a qualquer um dos anos em análise, esse ano será valorado com 3 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Inteligência emocional.

Em caso de igualdade de Classificação entre Candidatos, os Critérios de Ordenação Preferencial são os previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro. Em caso de igualdade de Classificação entre Candidatos, os Critérios de Ordenação Preferencial são os previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro. Na ordenação dos Candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, serão utilizados os seguintes Critérios de Preferência:

- i) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- ii) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes; Subsistindo o empate, iii) Ordenação alfabética pelo nome completo dos Candidatos.

11. Após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

12. Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, devem apresentar Declaração de Incapacidade Multiuso. Quotas de emprego: de acordo com o artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, "1 - Em todos os concursos externos de ingresso na função pública em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com

deficiência. 2 - Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência. 3 - Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.” 12. Composição do Júri: Ref. A – 1 Técnico Superior de Desporto de Educação Física Presidente: Andreia Vanessa Dos Santos Ferraz, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2.º Vogal: Ana Maria Alves Figueiredo, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Ref. B – 1 Técnico Superior de Educação Musical Presidente: Filipe Miguel Matos Oliveira, técnico superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço 2.º Vogal: Tiago Emanuel Gomes Pinto, técnico superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Ana Maria Alves Figueiredo, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref. C – 1 Técnico Superior de Biblioteca e Arquivo Presidente: Ricardo Inácio de Castro, técnico superior com domicílio profissional na Câmara Municipal de Moimenta da Beira; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires Santos Osório, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2º Vogal: Ana Maria Alves Figueiredo, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref. D – 1 Técnico Superior de Comunicação Social Presidente: Miguel Santos, técnico superior, com domicílio profissional na Comunidade Intermunicipal do Douro; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2.º Vogal: Ana Maria Alves Figueiredo, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref. E – 1 Técnico Superior de Engenharia Civil Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2.º Vogal: Telmo Manuel Pais Fonseca, técnico superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref. F – 1 Técnico Superior de Serviço social Presidente: Mónica Alejandra Cheganças Ramos, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2º Vogal: Vanessa Filipa Soares da Silva, técnica Superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref. G – 2 Técnicos Superiores de Educação Social Presidente: Mónica Alejandra Cheganças Ramos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; 2º Vogal: Vanessa Filipa Soares da Silva, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Ref.H – 4 Assistentes Técnicos Administrativos Presidente: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Mónica

Alejandra Cheganças Ramos, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço 1.º Vogal: Vanessa Filipa Soares da Silva, técnica Superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1.º Vogal: Liliana Alexandra Rodrigues Pinto Cardoso, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Ref.I – 4 Assistentes Operacionais - Auxiliar de Ação Educativa Presidente: Mafalda Lurdes Pires dos Santos Osório, técnica Superior, com domicílio profissional no Agrupamento de Escolas de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Filipe Miguel Matos Oliveira, técnico superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Maria Elisabete Gomes Da Cunha Trindade, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1º Vogal: Mónica Paula Da Costa Carvalho, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2.º Vogal, Tiago Emanuel Gomes Pinto, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref.J – 5 Assistentes Operacionais - Auxiliar de higiene, limpeza e conservação de edifícios Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1º Vogal: Susana Cristina Pires Teixeira Dos Santos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: António Augusto Lara de Sousa, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref.K – 2 Assistentes Operacionais - Auxiliar de higiene, limpeza, conservação, controlo e vigilância, das instalações municipais Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Vogais Suplentes: 1º Vogal: Susana Cristina Pires Teixeira Dos Santos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: António Augusto Lara de Sousa, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Ref.L – 1 Assistente Operacional - Auxiliar de serviços gerais Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Vogais Suplentes: 1º Vogal: Susana Cristina Pires Teixeira Dos Santos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: António Augusto Lara de Sousa, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Ref.M – 1 Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Vogais Suplentes: 1º Vogal: Susana Cristina Pires Teixeira Dos Santos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: António Augusto Lara de Sousa, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço. Ref. N– 1 Assistentes Operacionais - Motorista de transportes coletivos Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1º Vogal: Susana Cristina Pires Teixeira Dos Santos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: António Augusto Lara de Sousa, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Ref.O– 2 Assistente Operacional - Calceteiro Presidente: David Manuel Marques da Fonseca, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Efetivos: 1º Vogal: Cláudia Adelaide Ferreira da Silva, técnica superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: Sílvia Gonçalves Mesquita Caulino, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; Vogais Suplentes: 1º Vogal: Susana Cristina Pires Teixeira Dos Santos, técnica superior, com domicílio profissional no Município de Tabuaço; 2º Vogal: António Augusto Lara de Sousa, técnico superior com domicílio profissional no Município de Tabuaço. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. 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. 13. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove, ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação 14. O Município de Tabuaço informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual. 15. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor. Tabuaço, 3 de abril de 2025 A Vice-Presidente da Câmara Municipal _____ (Anabela Paiva Oliveira)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: