

Aviso Procedimento Concursal

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 de 17 de abril de 2026 da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação de emprego público 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 na Bolsa de Emprego Público (BEP), tendo em vista o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Ref.ª	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho	Área /Atividade
A	Assistente Operacional	1	Calceteiro
B	Assistente Operacional	3	Cantoneiro
C	Assistente Operacional	1	Coveiro
D	Assistente Operacional	1	Motorista de Veículos Pesados
E	Assistente Operacional	1	Motorista de Transporte Coletivo de Crianças
F	Assistente Operacional	1	Técnico Operacional para Gestão de Equipamentos e Infraestruturas Culturais, Gestão de Equipamentos de Luz e Som

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 73-A/2025, de 30 de Dezembro (aprovou a LOE 2026); 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 Carrazeda de Ansiães 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: Área geográfica do Município de Carrazeda de Ansiães;

5. Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A:

Assistente Operacional – Calceteiro

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: “Desempenho das funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1, de complexidade funcional na carreira e categoria de assistente operacional nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; 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: Compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções: assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada; efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-os de acordo com as necessidades de pavimentação; executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas.

Ref.ª B:

Assistente Operacional – Cantoneiro

3 (três) 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: “Desempenho das funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1, de complexidade

funcional na carreira e categoria de assistente operacional nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; 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: Compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções: Executa funções de carácter manual, relacionados com a remoção de lixo ou equiparados, de limpeza de ruas e estradas, sarjetas e sumidouros, espaços urbanos e recolhas de resíduos sólidos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; executar outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob a sua guarda. A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas.

Ref.ª C:

Assistente Operacional –Coveiro

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: “Desempenho das funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1, de complexidade funcional na carreira e categoria de assistente operacional nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; 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: Compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções: proceder a inumações e exumações, executando todas as tarefas necessárias às mesmas, designadamente a abertura e aterro de sepulturas e preparação das mesmas; realizar funerais, colocando as urnas em sepulturas ou jazigos; realizar a limpeza, transporte e depósito de ossadas e o levantamento de restos mortais e deposição em ossários; executar intervenções de manutenção, conservação e limpeza dos cemitérios municipais, nomeadamente arruamentos e canteiros; zelar pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos ou a sua substituição; promover a segurança e higiene no trabalho e a utilização do equipamento de proteção individual; executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas por decisão superior e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas.

Ref.ª D:

Assistente Operacional – Motorista de Veículos Pesados

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: “Desempenho das funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1, de complexidade funcional na carreira e categoria de assistente operacional nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; 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: Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; orientar e participar nas operações de carga, arrumação e descarga de mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada, à circulação de outros veículos e peões, e às regras e sinais de trânsito;

Ref.ª E:

Assistente Operacional– Motorista de transporte coletivo de Crianças

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: “Desempenho das funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1, de complexidade funcional na carreira e categoria de assistente operacional nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; 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 sobre sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; cumprir com o código da estrada e de mais diplomas legais e regulamentos inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho; conduzir autocarros de transportes de passageiros de crianças, segundo percursos pré-estabelecidos atendendo à segurança e comodidade das crianças; toma as providências necessárias com vista à manutenção e/ou reparação do veículo, assegurando o seu bom estado de funcionamento e limpeza; presta assistência aos passageiros em caso de alguma ocorrência.

Ref.ª F:

Assistente Operacional- Operacional de gestão de equipamentos e infraestruturas culturais, gestão de equipamentos de Luz e Som

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: "Desempenho das funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1, de complexidade funcional na carreira e categoria de assistente operacional nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; 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: Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção: Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Higienização das instalações e dos equipamentos; Gestão de equipamentos de som e luz; Tarefas elementares no âmbito da operação das instalações culturais, aquando da realização de atividades tais como espetáculos, palestras, projeção de cinema, etc.

6. Posicionamento Remuneratório:

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 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove 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 Carrazeda de Ansiães, 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:

Assistente Operacional- Calceteiro

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.

Nos termos do n.º 2 do artigo 34º da LTFP é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, mediante a apresentação de comprovativos.

Ref.ª B:

Assistente Operacional – Cantoneiro

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.

Nos termos do n.º 2 do artigo 34º da LTFP é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, mediante a apresentação de comprovativos.

Ref.ª C:

Assistente Operacional – Coveiro

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.

Nos termos do n.º 2 do artigo 34º da LTFP é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, mediante a apresentação de comprovativos.

Ref.ª D:

Assistente Operacional – Motorista de veículos pesados

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)
- Pesados de Mercadorias (Categoria C),
- Certificado de aptidão para motorista (CAM) valido emitido Via pelo IMT;
- Cartão tacográfico de condutor válido emitido pelo IMT.

Ref.ª E:

Assistente Operacional – Motorista de Transporte Coletivo de Crianças

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)
- Possuir carta de condução categoria D;
- Certificado válido emitido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT) para transporte coletivo de crianças (TCC);
- Certificado de aptidão para motorista (CAM) valido emitido Via pelo IMT;

Ref.ª F

Assistente Operacional- Gestão de Equipamentos e Infraestruturas Culturais, Gestão de Equipamentos de Luz e Som

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 (dez) dias úteis contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), preferencialmente 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 da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães. A Candidatura deverá ser acompanhada, dos seguintes documentos: fotocópias legíveis de documento comprovativo das habilitações e requisitos profissionais exigidas/os, currículo vitae que não exceda três folhas A4 escritas, 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 da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães 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 Multiuso, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

9.2. Endereço onde deve ser apresentada a candidatura:

As candidaturas deverão ser enviadas preferencialmente por correio eletrónico para: geral@cmca.pt

Excecionalmente, e pelo facto de o Município não dispor ainda do suporte eletrónico, podem as candidaturas ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio registado com aviso de receção para: Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, Rua Jerónimo Barbosa, n.º 118, 5140-077 Carrazeda de Ansiães, desde que o registo cumpra o prazo de apresentação da candidatura.

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.

A Prova de Conhecimentos, de natureza escrita e prática, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, tendo a duração de 90 (noventa) minutos, com 30 (trinta) minutos de tolerância.

A prova de conhecimentos de natureza escrita terá a duração 60 (sessenta) minutos, com 15 (quinze) minutos de tolerância.

A prova de conhecimentos de natureza prática terá a duração de 30 (trinta) minutos, com 15 (quinze) minutos de tolerância.

Durante a realização da Prova de Conhecimentos escrita, é permitida apenas a consulta da legislação, sem anotações, devendo os/as candidatos/as interessados/as 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 de natureza prática vai incidir sobre tarefas práticas da área aposta ao concurso.

A Prova de Conhecimentos de natureza teórica será constituída:

20 (vinte) questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa por 0,5 valores.

A prova de Conhecimentos Prática será composta por 2 (duas) tarefas, sendo cada uma valorada por 5 (cinco) valores.

As 2 (duas) Provas perfazem um total de 20 (vinte) valores.

A Prova de Conhecimentos versará, designadamente, sobre as seguintes matérias de Âmbito Geral:

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

ACEP – Acordo Coletivo de empregador público do Município de Carrazeda de Ansiães; Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães.

Os Temas de Prova da Parte de Âmbito Geral serão comuns a todas as Ref.ªs.

Caso se verifique que um candidato apresentou candidatura a mais do que uma referência constante do presente aviso, realizará apenas uma prova de conhecimentos, de natureza teórica, sendo a respetiva classificação válida para todas as referências a que se candidatou no âmbito do presente aviso.

Os Temas de Prova da Parte Prática versarão sobre tarefas práticas das áreas apostas no concurso.

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 valoração no método de seleção 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

Avaliação Curricular: 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 ou em substituição experiência profissional prevista no número 2 do artigo 34º LTFP

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 um nível acima do exigido - 18 (dezoito) valores;
- Candidatos detentores de dois níveis ou mais acima do exigido – 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 51 a 100 horas: 12 (doze) valores;
- De 101 a 150 horas: 14 (catorze) valores;
- De 151 a 200 horas: 16 (dezassex) valores;
- Mais de 201 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 (dezassex) 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 valorado de acordo com o seguinte: A média aritmética simples das 3 (três) últimas avaliações cujo resultado será multiplicado por 4, 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 (três) valores.

A Avaliação de Desempenho deverá ser devidamente comprovada, relevando nas situações em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

10.4. Entrevista de Avaliação de Competências

Entrevista Avaliação Competências: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, 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;
- Gestão do Conhecimento;
- Iniciativa;
- Organização, Planeamento e Gestão de Projetos;
- Orientação para a segurança;

A sua valoração consta nas respetivas atas de definição de critérios.

A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores em resultado da média aritmética da ponderação das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Assim, a ordenação final será efetuada da seguinte forma:

Para candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º, da LGTFP, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte formula:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação de curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

Para os restantes candidatos, nomeadamente candidatos sem vínculo e aos referidos no ponto anterior que, nos termos do n.º 3, do artigo 36.º, da LGTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte formula:

$$CF = (PC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Handwritten signature

Em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

EAC = Entrevista Avaliação Competências

11. Critérios de desempate

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;

12. 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.

13. 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 Atestado Médico 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.”

14. Composição do Júri:

Ref.ª A, B e C

Presidente do Júri: Manuel Oliveira Monteiro, Chefe da Divisão de Serviços Públicos, Ambiente e Energia da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

1.º Vogal Efetivo: José Marcelino dos Santos Garcia, Chefe da Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento, Desenvolvimento Económico e Social da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

2.º Vogal Efetivo: José António da Glória Marques, Técnico Superior de Recursos Humanos, Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

1.º Vogal Suplente: Fernando Luz Inácio, Técnico Superior Secção de Serviços Públicos, Ambiente e Energia da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

2.º Vogal Suplente: Maria Fernanda dos Santos Borges, Coordenadora Técnica da Secção de Serviços Públicos, Ambiente e Energia da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

Ref.ª D e E

Presidente do Júri: Manuel Oliveira Monteiro, Chefe da Divisão de Serviços Públicos, Ambiente e Energia da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

1.º Vogal Efetivo: José Marcelino dos Santos Garcia, Chefe da Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento, Desenvolvimento Económico e Social da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

2.º Vogal Efetivo: José António da Glória Marques, Técnico Superior de Recursos Humanos, Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

1.º Vogal Suplente: Fernando Luz Inácio, Técnico Superior Secção de Serviços Públicos, Ambiente e Energia da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

2.º Vogal Suplente: Nelson Manuel Melo Fonseca, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

Ref.ª F

Presidente do Júri: Isabel Alexandra Resende Justo Lopes, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

1.º Vogal Efetivo: José Marcelino dos Santos Garcia, Chefe da Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento, Desenvolvimento Económico e Social da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

2.º Vogal Efetivo: José António da Glória Marques, Técnico Superior de Recursos Humanos, Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

1.º Vogal Suplente: Mara Sónia da Costa Pinto Pereira, Coordenadora Técnica da Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

2.º Vogal Suplente: Marina Pinto dos Santos, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães;

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.

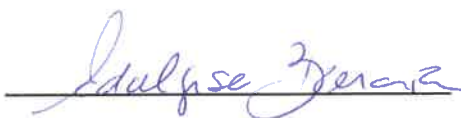
15. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove, ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação

16. A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães 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.

17. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Carrazeda de Ansiães, 27 maio de 2026

A Vice-Presidente da Câmara,



(Adalgisa Maria Capela Rodrigues Barata)

