bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202105/0625
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Águeda
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	€ 665,00
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Recolher Resíduos; Colaborar com a CO Prestar Serviços de Jardinagem; Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos; Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes; Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Para efeitos da alínea f) do n.º 4 do art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação o Recrutamento far-se-á de entre candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4, do art.º 30.º da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

bep Bolsa de Emprego Público

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Águeda	5	Praça do Município		3750111 ÁGUEDA	Aveiro	Águeda

Total Postos de Trabalho: 5

Quota para Portadores de Deficiencia: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Operacional Jardim	Serviços	Serviços - diversos	Serviços - diversos	Serviços - diversos

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: http://inqueritosonline.cm-agueda.pt/inqueritos/index.php/618559?newtest=Y&lang=pt

Contacto: ut-rh@cm-agueda.pt

Data Publicitação: 2021-05-20

Data Limite: 2021-06-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso nº 9500/2021, DR 2ª Série Nº 97/2021 de 19 de abril

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal de 6 de outubro de 2020 (ata n.º 19/20) e de 20 de janeiro de 2021 (ata n.º 2/21), e do Despacho n.º 10/2021 do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 10 de março de 2021, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República, procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhadores, com vista ao preenchimento de 35 (trinta e cinco) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda (CMA), na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para: Referência A – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Coveiro. Referência B – 5 (cinco) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Operacional de Jardim. Referência C – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Operador de Máquina. Referência D – 3 (três) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Operacional de Higiene Pública. Referência E – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico da área funcional de Assistente Técnico do Centro de Artes de Águeda. Referência F – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Técnico Florestal. Referência G – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Gestão Cultural. Referência H – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Direito. Referência I – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de

Engenharia Electrotécnica. Referência J – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Comunicação. Referência K – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Apoio Operacional. Referência L – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Pedreiro. Referência M – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Cantoneiro. Referência N – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Motorista. Referência O – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Canalizador. Referência P – 2 (dois) postos de trabalho na categoria de Fiscal da carreira especial de Fiscalização da área funcional de Fiscal Municipal. Referência Q – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico da área funcional de Apoio Administrativo e Secretariado. Referência R – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico da área funcional de Digitalização e Saneamento Liminar. Referência S – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Segurança e Saúde no Trabalho. Referência T – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Engenharia Civil. Referência U – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Medicina Veterinária. Referência V – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Ação Social; Referência W – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Técnico Superior Centro de Artes de Águeda; Referência X – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Turismo. 2 – Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do n.º 3 e 4 artigo 30.º da Portaria e relativamente à consulta à Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), informou no dia 29 de abril de 2021, a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA), através do Secretário Executivo Intermunicipal, Dr. José Eduardo de Matos no âmbito das respetivas atribuições decorrentes e nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, que "não se encontra constituída a EGRA no âmbito da CIM Região de Aveiro. Assim, nesta data, também não se encontra constituída qualquer reserva interna de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação." 3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 4 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua atual redação; Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 5 – Âmbito de Recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de iunho, na sua atual redação, e respetivo despacho exarado pelo Senhor Presidente da Câmara n.º 10/2021 de 10 de março, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo. 5.1 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 CMA idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 6 – Local de trabalho: Área do Município de Águeda. 7 – Caraterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caraterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional (Referências A, B, C, D, K, L, M, N, O), Assistente Técnico (Referências E, Q e R), Fiscal Municipal (Referência P) Técnico Superior (Referências F, G, H, I, J, S, T, U V, W e X), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal da CMA, nomeadamente: Referência A (Coveiro): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e

sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir cemitérios; Executar intervenções de manutenção/limpeza de cemitérios; Executar serviços de enterramentos e exumação/inumação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência B (Operacional de Jardim): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Recolher Resíduos; Colaborar com a CO Prestar Serviços de Jardinagem; Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos; Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes; Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência C (Operador de Máquina): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público; Condução de maquinas para apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência D (Operacional de Higiene Pública): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Recolher Resíduos; Executar intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos; Executar intervenções de recolha de resíduos volumosos e recicláveis; Executar intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos; Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência E (Assistente Técnico Centro de Artes Águeda): Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Apoio Administrativo aos restantes serviços; Apoio à dinamização de equipamentos/atividades culturais; Assegurar o acolhimento ao público, responsabilizando-se pela ligação entre o público e o serviço de bilheteira e pela comunicação e controlo digital de bilhetes; Gestão de acessos e cobrança de bilhetes no âmbito das iniciativas do Centro de Artes de Águeda; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência F (Técnico Florestal): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de defesa da floresta; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios; Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto – Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; Preparação e elaboração do

quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; a aprovar pela assembleia municipal; Licenciamento de ações de destruição do revestimento vegetal e/ou aterro ou escavação do solo de acordo com o Decreto -Lei n.º 139/1989, de 28 de Abril; Licenciamento de queimadas; Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício; Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal; Elaboração de projetos e candidaturas na área florestal; Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres. Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações Referência G (Gestão Cultural): Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva; Gestão do Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho; Apoio à gestão e dinamização dos equipamentos culturais do Concelho; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência H (Direito): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Gerir contencioso e serviços de apoio jurídico; Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; Acompanhar/instaurar processos judiciais; Elaboração/alteração de regulamentos municipais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Referência I (Engenharia Eletrotécnica): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais; Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo; Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços; Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas; Coordenar, na parte de especialidade, os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros; Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência J (Comunicação): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação; Colaborar com a CO Promover o Concelho; Gerir Águeda.TV; Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações; Apoiar os munícipes; Ministrar formação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência K (Apoio Operacional): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Apoio na ações decorrentes das competência do SMPC; Quaisquer outras tarefas/projetos que

lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência L (Pedreiro): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais; Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público; Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais; Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos; Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial; Execução de trabalhos diversos de reparação; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência M (Cantoneiro): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público; Execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência N (Motorista): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Apoio à CO Recolher Resíduos; Apoio à CO Contribuir para a saúde pública; Condução de maquinas para apoio aos trabalhos da Divisão; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Referência O (Canalizador): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Apoio à CO Recolher Resíduos; Apoio à CO Contribuir para a saúde pública; Execução de trabalhos diversos de canalização; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações Referência P (Fiscal Municipal): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Assegurar Fiscalização Municipal (obras particulares, trânsito, publicidade, deposição de resíduos indevida, mercado e feira); Verificar o cumprimento pelo munícipe da legislação, regulamentos e decisões municipais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência Q (Apoio Administrativo e Secretariado): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Carregamento dos formatos digitais de processos de operações urbanísticas, no âmbito do RJUE e regimes conexos, na plataforma do epaper; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU); Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA; Elaboração de notificações; Pedidos de parecer externo; Elaboração e preparação de despachos; Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a munícipes; Atendimento telefónico; Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividade; Garantir o apoio administrativo da Divisão; Gerir procedimentos nas plataformas

de procedimentos concursais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Referência Q (Gestão Urbanística): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Ordenar Território; Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas; Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias); Verificar georeferenciação dos levantamentos; Realizar vistorias; Atendimento técnico (ao nível de ePaper); Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência S (Técnico Superior de Segurança e Saúde no Trabalho): Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir Colaboradores; Acompanhar e verificar o cumprimento das obrig. em matéria de prevenção de riscos profissionais; Promover a divulgação de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção; Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação; Promover e acompanhar as ações tendentes à manutenção e melhoria da saúde e bem estar dos colaboradores; Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos a analisar as suas causas, propondo medidas preventivas; Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros; Promover a realização de ações de sensibilização e esclarecimentos para os trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde e segurança nos seus postos de trabalho; Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores em matéria de SST; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações Referência T (Engenheiro Civil): Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais; Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo; Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços; Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas; Realizar vistorias de salubridade e segurança e emitir relatórios finais; Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições; Coordenar os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros; Participar em vistorias a parques infantis fora da gestão do município; Elaboração do mapa de férias dos funcionários da divisão controlando o seu cumprimento; Coordenação do apoio logístico à realização de atos eleitorais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência U (Médico Veterinário): Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento onecronológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente

as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência V (Ação Social): Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação; Gestão e monitorização dos processos/pedidos no âmbito da Habitação Social; Gestão e monitorização do Parque Habitacional Social; Atendimento/entrevista a munícipes; Análise e avaliação da situação sócio-económica dos munícipes; Colaboração com a Rede Social do Concelho de Águeda; Colaboração com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Águeda Colaboração com o Núcleo Local de Inserção do Concelho de Águeda; Gestão do Banco Local de Voluntariado de Águeda; Acompanhamento de Processos relacionados com o apoio social; Gestão da atribuição de Bolsas de Estudo para o ensino superior e pagamento de propinas; Gestão do Plano de Atividades; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações. Referência W (Técnico Superior Centro Artes de Águeda): Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos do CAA; Planeamento, conceção e dinamização das atividades do Projeto Educativo e Mediação de Públicos do CAA; Desenvolver projetos de animação cultural nas mais diversas áreas de atuação do município; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Referência X (Técnico Superior de Turismo): Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Gestão da manutenção de infraestruturas associadas ao turismo (percursos pedestres, percursos turístico-religiosos, parques e outros); Promover e elaborar um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda; Elaboração e gestão de procedimentos para conceção/cedência de exploração de infraestruturas municipais, na área do turismo; Recolha e tratamento de informação para divulgação turística (turístico, eventos desportivos, culturais, gastronomia, entre outros); Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações 8 – A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o n.º 1 do artigo 88.º do anexo à LTFP. 9 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria. 10 – Posicionamento remuneratório: 10.1 – Para as referências A, B, C, D, K, L, M, N e O – O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 109-A/2020, de 31 de Dezembro – sendo a posição de referência a 4.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível 4 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de €665,00. 10.2 – Para as referências E, Q e R – O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição de referência – 703,13€ (setecentos e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única; 10.3 - Para a referência P – O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no art.º 5.º do Decreto de Lei 114/2019, de 20 de agosto conjugado com o disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição de referência – 801,91€ (oitocentos e um euros e noventa e um cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 7 da Tabela Remuneratória Única. 10.4 – Para as referências F, G, H, I, J,

S, T, U, V, W e X – O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º do anexo à LTFP, sendo a posição de referência - 1.205,08€ (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única. 11 – Requisitos de admissão: 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: 11.1 – Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 11.2 – Nível Habilitacional: 11.2.1 – Para as Referências A, B, C, D, K, L, M, N e O – Escolaridade obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.2 – Para as Referências E, P, Q e R – 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.3 – Para a Referência F – Licenciatura em Engenharia dos Recursos Florestais ou similar, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Requisito obrigatório a inscrição como membro efetivo na respetiva associação profissional de direito público. 11.2.4 – Para a Referência G – Licenciatura em Gestão Artística e/ou Cultural, Gestão Sociocultural, Gestão de Eventos e Documentação e Arquivística, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.5 – Para a Referência H – Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.6 – Para a Referência I – Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Requisito obrigatório a inscrição como membro efetivo na respetiva associação profissional de direito público. 11.2.7 – Para a Referência J – Licenciatura em Comunicação Social; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.8 – Para a Referência S – Grau de Licenciado e titulo profissional de Técnico Superior de Segurança e Saúde no Trabalho válido, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.9 – Para a Referência T – Licenciatura em Engenharia Civil, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Requisito obrigatório a inscrição como membro efetivo na respetiva associação profissional de direito público. 11.2.10 – Para a Referência U – Licenciatura em Medicina Veterinária, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Requisito obrigatório a inscrição como membro efetivo na respetiva associação profissional de direito público. 11.2.11 – Para a Referência V – Licenciatura em Sociologia ou Serviço Social, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.12 – Para a Referência W – Licenciatura em Animação Sociocultural ou Estudos Artísticos ou Educação Social ou Animação Socioeducativa, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.2.13 – Para a Referência X – Licenciatura em Turismo, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; 11.3 – O requisito habilitacional para as referências F, G, H, I, J, S, T, U, V, W e X, será comprovado através de certificado de habilitações da licenciatura (pré Bolonha ou pós Bolonha) exigida para o posto a concurso, pelo que o comprovativo de nível habilitacional superior, não comprova que o candidato possua a licenciatura exigida, sendo assim excluído. 12 - Forma e prazo para apresentação de candidaturas: 12.1 – Prazo – 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação do Aviso (Extrato) no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria 12.2 – Forma – As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente (sob pena de exclusão) em formato electrónico na plataforma disponibilizada para o efeito - http://inqueritosonline.cm-agueda.pt/inqueritos/index.php/618559?newtest=Y&lang=pt 12.3 – Na formalização da candidatura na plataforma é obrigatório a submissão dos seguintes documentos, (em formato PDF) tendo como limite de 1 MB por documento: a) O formulário de candidatura disponível em https://www.cm-agueda.pt/cmagueda/uploads/writer_file/document/4670/formulario_de_candidatura_a_procedimento_concursal.pdf, devidamente preenchido, datado e assinado; b) Curriculum Vitae, atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, habilitações literárias,

funções que exerce, bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos peíodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); c) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 11.2 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; d) No caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos supracitados, deverá apresentar declaração emitida pela entidade a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, na qual conste de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público; a antiguidade na carreira e na administração pública; posicionamento e nível remuneratório; descrição detalhada das funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, ou que ocupou (no caso dos/as trabalhadores/as em situação de Mobilidade Especial), com relevância para o presente procedimento concursal, com vista a apreciação do conteúdo funcional e informação referente à avaliação do desempenho, relativa aos últimos três anos, em que o/a candidato/a executou atividade idêntica à do posto de trabalho a exercer, e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto; e) No caso de ser portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangido pelo Decreto-lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a deve apresentar Declaração de Multiusos; f) Quaisquer outros documentos que o/a candidato/a entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito 12.4 – Os/as candidatos(as que pretendam elaborar candidatura a mais que uma referência, ficam obrigados a apresentação de uma candidatura para cada referência a que se candidatam (formulário de candidatura e respetivos documentos anexos), sob pena de a mesma não ser considerada. 12.5 – Os/as candidatos/as detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. Os documentos em língua estrangeira, devem estar traduzidos em língua portuguesa, sob pena de não serem considerados. 12.6 – Os candidatos que exerçam funções na CMA ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento. Nesses casos o júri do concurso solicitará oficiosamente os mesmos ao respetivo serviço de pessoal. 12.7 – O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal. 12.8 – Quando a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos. 12.9 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12.10 – A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º11 do artigo 20.º da Portaria. 12.11 - Em caso excecional e fundamentado, a candidatura pode ser apresentada em formato papel dentro do prazo fixado para a apresentação da mesma. 12.12 - A Unidade Técnica dos Recursos da Câmara Municipal de Águeda poderá apoiar a submissão de candidaturas, desde que efetuada marcação prévia para o efeito (através do e-mail ut-rh@cm-agueda.pt). 13 – Métodos de Seleção: Os métodos de seleção a utilizar sejam os previstos no artigo 36.º do anexo à LTFP conjugado com o artigo 5.º da Portaria, ou seja, Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos em geral e Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos 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, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os restantes candidatos. 13.1 – Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. 13.1.1 – Para os candidatos das Referências A, B, C, D, K, L, M, N e O a prova de conhecimentos é de carácter individual e assume a forma prática, onde são considerados parâmetros de avaliação tais como, perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau

de conhecimentos técnicos demonstrados, com a duração máxima de 30 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos incidirá sobre tarefas correntes do posto de trabalho a concurso, conforme caracterização dos postos de trabalho constante no ponto 8 do presente aviso. 13.1.2 – Para os candidatos das Referências E, F, G, H, I, P, Q, R, S, T, U, V, W e X a prova de conhecimentos é de carácter individual e assume a forma escrita, revestindo natureza teórica e individual e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as seguintes temáticas: Referência E (Assistente Técnico do Centro de Artes de Águeda): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual - Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual - Código dos Contratos Públicos; • Lei Orçamento de Estado em vigor; • Constituição da República Portuguesa; • Carta Deontológica do Serviço Público; • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual - Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa; • Código Regulamentar do Município de Águeda, nomeadamente a Parte C6 - Utilização de Edifícios Municipais, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 90/2019, de 5 de julho – Diário da República n.º 127, Série I - Altera o regime de funcionamento dos espetáculos de natureza artística e de instalação e fiscalização dos recintos fixos destinados à sua realização, bem como a classificação de espetáculos de natureza artística e de divertimentos públicos; • Decreto-Lei n.º 23/2014, de 14 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 26/2014, de 17 de abril e com as alterações introduzidas pelo DL n.º 90/2019, de 5 de julho de 2019 – define o regime de funcionamento dos espetáculos de natureza artística; • Decreto-Lei n.º 125/2003, de 20 de junho - Regula a forma de emissão de bilhetes de ingressos nos recintos de espetáculos de natureza artística; Referência F (Técnico Florestal): • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; • Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual; • Carta de Aalborg; • Decreto-Lei n.º 71/2006, de 24 de março, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 172/2009, de 03 de agosto, na sua redação atual; • Portaria n.º 486/2010, de 13 de julho, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 150/2008, de 30 de julho, na sua redação atual; • Portaria n.º 485/2010, de 13 de julho, na sua redação atual; • Directiva 2001/42, de 27 de junho; • Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2006, de 26 de maio; • Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de abril, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de março, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 109/2009, de 15 de maio, na sua redação atual; • Declaração de Retificação n.º 27/2017, de 02 de outubro, • Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto, na sua redação atual; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2017, de 08 de maio; • Portaria n.º 134/2015, de 18 de maio, na sua redação atual; • Despacho n.º 4429/2015, de 04 de maio, na sua redação atual • Despacho n.º 3551/2015, de 09 de abril, na sua redação atual • Despacho n.º 7511/2014, de 09 de Junho, na sua redação atual • Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23 de maio, na sua redação atual • Despacho n.º 5802/2014, de 02 de maio, na sua redação atual • Despacho n.º 5711/2014, de 30 de abril, na sua redação atual • Despacho n.º 5712/2014, de 30 de abril, na sua redação atual • Despacho n.º 4345/2012, de 27 de março, na sua redação atual • Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, na sua redação atual; • Lei n.º 12/2006, de 04 de abril, na sua redação atual • Despacho n.º 443-A/2018, de 09 de janeiro, na sua redação atual • Despacho n.º 1222-B/2018, de 02 fevereiro, na sua redação atual • Portaria n.º 15-A/2018, de 12 janeiro, na sua redação atual • Portaria n.º 15-B/2018, de 12 janeiro, na sua redação atual • Despacho n.º 3317-A/2018, de 03 abril, na sua redação atual • Lei do Orçamento de Estado, na sua redação atual; • Artigo 215.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de Dezembro, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 10/2018, de 14 de fevereiro, na sua redação atural; • Despacho n.º 3403/2021, de 30 de março, na sua redação atual; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 20/2018, de 01 março; • Decreto-Lei n.º 19-A/2018,

de 15 de março, na sua redação atual; • Portaria n.º 10-A/2018, de 5 janeiro, na sua redação atual; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2018, de 30 de abril; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2015, de 16 de julho; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2018, de 07 de maio; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 56/2015, de 30 de julho; • Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável; • Estratégia Nacional de Educação Ambiental 2020; • Norma Qualidade ISO 9001:2015 Referência G (Gestão Cultural): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual - Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual - Código dos Contratos Públicos; • Lei Orçamento de Estado em vigor; • Constituição da República Portuguesa; • Carta Deontológica do Serviço Público; • Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na sua redação atual - Estabelece o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes visuais e performativas; • Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro, na sua redação atual - Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural; • Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, na sua redação atual - Estabelece o regime jurídico de salvaguarda do património cultural imaterial; • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual - Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa; • Código Regulamentar do Município de Águeda, na sua redação atual. Bibliografia: • CUNHA, M. (2016). "Cultura, diversidade, diferenciação. Um guia elementar". CICS.NOVA.UMinho; • ISIDORO, A. et al. (2013). "Manual de Organização e Gestão de Eventos". Lisboa: Edições Sílabo; • MENDES, C (2007). "Manual de Produção Cultural. Algumas reflexões sobre o tema". Lisboa: Inatel; • COLBERT, F. y CUADRADO, M. (2003). "Marketing de las Artes y de la Cultura". Barcelona: Ariel Património; • UNESCO (2003). Declaração Universal para a Salvaguarda do Património Imaterial. Conferência Geral da UNESCO (32.ª sessão). Paris: UNESCO; • UNESCO (2002). Universal Declaration on Cultural Diversity. General Conference of UNESCO (31st session). Paris: UNESCO; • Plano Nacional Artes 2019-2024 de autoria da Comissão Executiva do Plano Nacional das Artes. Edição: Lisboa, 2019; Referência H (Direito): • Constituição da República Portuguesa — na sua última versão atualizada pela Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto; • Código do Procedimento Administrativo — aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e alterado pela Lei 72/2020, de 16 de novembro; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico — aprovados pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual • Regime Jurídico da tutela administrativa, aprovado pela Lei 27/96, de 1 de agosto, na sua redação atual; • Estatuto dos Eleitos Locais, aprovado pela Lei 29/87, de 30 de junho, com as alterações vigentes; • Regime de gestão limitada dos órgãos das autarquias locais e seus titulares, aprovado pela Lei 47/2005, de 29 de agosto; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes; • Código dos Contratos Públicos — aprovado pelo Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações vigentes; • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — aprovado pelo Decreto -Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações vigentes; • Novo Regime do Arrendamento Urbano — aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, com as alterações vigentes; • Código Civil — aprovado pelo Decreto -Lei n.º 47344, de 25 de novembro 1966 com as alterações vigentes; • Código de Processo nos Tribunais Administrativos — aprovado pela Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, com as alterações vigentes; • Código de Procedimento e de Processo Tributário — aprovado pelo Decreto -Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, com as alterações vigentes; • Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais — aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, com as alterações vigentes; • Códigos do IMI e do IMT, aprovados pelo Decreto-Lei 287/2003, de 12 de novembro, com as alterações subsequentes; • Regime Geral das Contraordenações — aprovado pelo Decreto -Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com as alterações vigentes; • Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas — Aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações vigentes, e pelo Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual; • Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais — aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro com as alterações vigentes; • Lei da Proteção de Dados Pessoais — Regulamento Geral de Proteção de Dados — aprovado pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; • Lei-

quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, aprovada pela Lei 50/2018, de 16 de agosto, na sua redação atual. Referência I (Engenharia Eletrotécnica): • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 517/80, de 31 de outubro (Fixa as regras a observar na elaboração dos projetos das instalações elétricas incluídas em edifícios sujeitos a licenciamento municipal, bem como a tramitação dos respetivos processos); • Decreto-Lei n.º 90/84, de 26 de dezembro (Estabelece disposições relativas ao estabelecimento e à exploração das redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão) na sua atual redação; • Portaria n.º 949-A/2006, de 11 de setembro (Aprova as Regras Técnicas das Instalações Elétricas de Baixa Tensão); • Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, alterado pelo, Decreto-Lei n.º 258/2009, de 25 de setembro, Declaração de retificação n.º 43/2009, de 25 de junho e pela Lei n.º 47/2013, de 10 de julho; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código de Contratos Públicos) na sua redação atual; • Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho (Aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas) Referência P (Fiscal Municipal): • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, Lei n.º 79/2019, de 02 de setembro, Lei 82/2019, de 02 de setembro e Lei n.º 2/2020, de 31 de março; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro; • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto, e 74/2017, de 21 de junho. • Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na sua atual redação (Regime de acesso e de exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa "Licenciamento Zero"); • Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação (RJACSR - Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração); • Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto (Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais); • Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de Março (regime das operações de gestão de resíduos de construção e demolição); • Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação (RJUE – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação); • Decreto-Lei n.º 383/82, de 7 de agosto de 1951, na sua atual redação (Regime Geral de Edificação e da Urbanização). Referência Q (Apoio Administrativo e Secretariado): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Código dos Contratos Públicos; • Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual – Regime Jurídico da Urbanização e da edificação; • Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua redação atual – Sistema da Industria Responsável (SIR); • Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, Regime jurídico das autarquias locais, na sua redação atual; • Decreto-lei n.º 96/2013, de 19 de Julho, na sua redação atual; • Decreto Lei n.º124/2006, de 28 de Junho, na sua redação atual; • Código Regulamentar do Município de Águeda; Referência R (Digitalização e Saneamento Liminar): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Código dos Contratos Públicos; • Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual – Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE); • Portaria n.º113/2015, de 22 de abril – Elementos Instrutórios dos Procedimentos Previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da edificação; • Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua redação atual – Sistema da Industria Responsável (SIR); • Portaria n.º 279/2015, de 14 de setembro – Requisitos formais do formulário e os elementos instrutórios a apresentar nos procedimentos com vistoria prévia, sem vistoria e de mera comunicação prévia. Referência S (Técnico Superior Segurança e Saúde no Trabalho): • Regime Jurídico das Autarquias Locais: Atribuições e Competências do Município, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; • Código

dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual. • Regulamento (UE) 2016/425, do Parlamento Europeu e do Conselho de 9 de março de 2016 (revoga a Diretiva 89/686/CEE do Conselho de 21 de dezembro, relativo aos equipamentos de proteção individual), na sua redação atual; • Lei n.º 113/99, de 3 de Agosto (Procede à alteração do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de Outubro, relativo à proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores na utilização de equipamentos de proteção individual), na sua redação atual; • Portaria nº 1131/93, de 4 de novembro alterada pela Portaria nº 109/96, de 10 de abril e Portaria nº 695/97, de 19 de Agosto (Estabelece as exigência essenciais relativas à saúde e segurança aplicáveis aos equipamentos de proteção individual), na sua redação atual; • Portaria nº 988/93, de 6 de Outubro (Estabelece as prescrições mínimas de segurança e de saúde dos trabalhadores na utilização de Equipamento de Proteção Individual, previstas no Decreto-Lei nº 348/93, de 1 de outubro), na sua redação atual; • Decreto-Lei nº 348/93, de 1 de Outubro (Prescrições Mínimas de Segurança e Saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamento de proteção individual no trabalho), na sua redação atual; • Decreto-Lei nº 128/93, de 22 de março alterado pelo Decreto-Lei nº 139/95, de 14 de junho, e pelo Decreto-Lei nº 374/98, de 24 de novembro (Prescrições mínimas de segurança a que devem obedecer o fabrico e comercialização de máquinas, de instrumentos de medição e de equipamentos de proteção individual), na sua redação atual; • Portaria 101/96 de 03 de Abril: Estabelece as prescrições mínimas de Segurança e Saúde nos Locais de Trabalho nos estaleiros temporários ou móveis, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro: Regras gerais de planeamento, organização e coordenação para promover a segurança higiene no trabalho em estaleiros de construção: Decreto-Lei n.º 50/05, de 25 de Fevereiro: Transpõe para a ordem jurídica a Diretiva 89/655/CEE,do Conselho, de 30 de Novembro, alterada pela Diretiva 95/63/CE, do Conselho, de 5 de Dezembro e pela Diretiva 2001/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Junho, relativa às prescrições mínimas de segurança e saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho, na sua redação atual; • Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que regulamenta o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (alterado pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto). • Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, que procede à segunda alteração à Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 116/97, de 12 de maio, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 93/103/CE, do Conselho, de 23 de novembro, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde no trabalho a bordo dos navios de pesca. • Declaração de Retificação n.º 20/2014, de 27 de março, que retifica a Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro. • Decreto-Lei n.º 88/2015, de 28 de maio, que altera o Decreto-Lei n.º 141/95, de 14 de junho, que estabelece as prescrições mínimas para a sinalização de segurança e de saúde no trabalho, alterado pela Lei n.º 113/99, de 3 de agosto; a Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, alterada pelas Leis n.ºs 42/2012, de 28 de agosto, e 3/2014, de 28 de janeiro; o Decreto-Lei n.º 24/2012, de 6 de fevereiro, que consolida as prescrições mínimas em matéria de proteção dos trabalhadores contra os riscos para a segurança e a saúde devido à exposição a agentes químicos no trabalho e transpõe a Diretiva n.º 2009/161/UE, da Comissão, de 17 de dezembro de 2009; e o Decreto-Lei n.º 301/2000, de 18 de novembro, que regula a proteção dos trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes cancerígenos ou mutagénicos durante o trabalho. • Lei n.º 146/2015, de 9 de setembro, que regula a atividade de marítimos a bordo de navios que arvoram bandeira portuguesa, bem como as responsabilidades do Estado português enquanto Estado de bandeira ou do porto, tendo em vista o cumprimento de disposições obrigatórias da Convenção do Trabalho Marítimo, 2006, da Organização Internacional do Trabalho, transpõe as Diretivas 1999/63/CE, do Conselho, de 21 de junho de 1999, 2009/13/CE, do Conselho, de 16 de fevereiro de 2009, 2012/35/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de novembro de 2012, e 2013/54/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de novembro de 2013, e procede à segunda alteração aos Decretos-Leis n.ºs 274/95, de 23 de outubro, e 260/2009, de 25 de setembro, e à quarta alteração à Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, e revoga o Decreto-Lei n.º 145/2003, de 2 de Julho. • Lei n.º 28/2016, de 23 de agosto, combate as formas modernas de trabalho forçado, procedendo à décima primeira alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, à quinta alteração ao regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, e à terceira alteração ao regime jurídico do exercício e licenciamento das agências privadas

de colocação e das empresas de trabalho temporário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 260/2009, de 25 de setembro. • Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro, que estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Referência T (Engenheiro Civil): • Regime Jurídico das autarquias locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; • Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua redação atual; • Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; • Conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, a que se referem os n.º 1 e 3 do artigo 43.º do CCP, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas – Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua readação atual – prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho; • Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, na sua redação atual; • Regime de Revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/2004, de 06 de janeiro, na sua redação atual; • Regime da Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08 de agosto, na sua redação atual; • Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas – Lei n.º 163/99, de 14 de setembro, primeira alteração, por apreciação parlamentar, do Decreto-Lei n.º 59/99, na sua redação atual; • Lei n.º 41/2015, de 03 de junho – Estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade da construção, na sua redação atual; Referência U (Médico Veterinário): • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; • Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho; • Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado pelo Decreto--Lei n.º 315/2003, de 17 de dezembro, Decreto -Lei n.º 265/2007, de 24 de julho, pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, pelo Decreto -Lei n.º 255/2009, de 24 de setembro, Decreto -Lei n.º 260/2012, de 12 de dezembro, pela Lei n.º 95/2017, de 23 de Agosto, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, na sua redação atual — Aprova o Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses (PNLVERAZ) e estabelece as regras relativas à posse e detenção, comércio, exposições e entrada em território nacional de animais suscetíveis à raiva, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, alterado pelas Leis n.º 46/2013, de 4 de julho, e n.º 110/2015, de 26 de agosto — Regime jurídico da detenção de animais perigosos e potencialmente perigosos enquanto animais de companhia, na sua redação atual; • Lei n.º 69/2014, de 29 de agosto — Procede à trigésima terceira alteração ao Código Penal, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 400/82, de 23 de setembro, criminalizando os maus tratos a animais de companhia, e à segunda alteração à Lei n.º 92/95, de 12 de setembro, sobre proteção aos animais, alargando os direitos das associações zoófilas, na sua redação atual; • Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto — Aprova medidas para a criação de uma rede de centros de recolha oficial de animais e estabelece a proibição do abate de animais errantes como forma de controlo da população, na sua redação atual; • Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril — Regulamenta a criação de uma rede efetiva de centros de recolha oficial de animais de companhia, fixa as normas que regulam o destino dos animais acolhidos nestes centros e estabelece as normas para o controlo de animais errantes, na sua redação atual; • Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto — Aprova as normas técnicas de execução regulamentar do Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses, na sua redação atual; • Regulamento (CE) n.º 178/2002, de 28 de janeiro — Normas gerais da legislação alimentar, procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios; • Regulamento (CE) n.º 852/2004, de 29 de abril, alterado pelo Regula-mento (CE) n.º 218/2014, de 8 de março — Estabelece regras específicas de higiene dos géneros alimentícios, na sua redação atual; • Regulamento (CE) n.º 853/2004, de 29 de abril, alterado pelo regula-mento (CE) n.º 219/2014, de 8 de março — Estabelece regras específicas de organização dos controlos oficiais de produtos de origem animal; • Regulamento (CE) n.º 1069/2009, de 21 de outubro — Subprodutos de origem animal; • Regulamento (CE) n.º 1169/2011, de 25 de outubro — Informação aos consumidores sobre géneros alimentícios,

na sua redação atual; • Decreto -Lei n.º 73/2015, de 11 de maio, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto, e pela Lei n.º 15/2018, de 27 de março — Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, na sua redação atual; Referência V (Ação Social): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Regulamento Geral de Proteção de Dados; • Código Regulamentar do Município de Águeda; • Decreto Lei n.º 55/2020 de 18 de dezembro – Transferências para os Órgãos Municipais e Comunidades Intermunicipais; • Portaria n.º 63/2021 de 17 de março - Regula a operacionalização da transferência de competências, em matéria de serviço de atendimento e de acompanhamento social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, para as câmaras municipais; • Portaria n.º 64/2021 de 17 de março - Define o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do programa de contratos locais de desenvolvimento social pelas autarquias locais; • Portaria n.º 65/2021 de 17 de março - Estabelece os termos de operacionalização da transição de competências em matéria de celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do RSI para as câmaras municipais; • Portaria nº 66/2021 de 17 de março - Regula a criação das cartas sociais municipais e supramunicipais e fixa os respetivos conteúdos, regras de atualização e de divulgação, bem como os procedimentos de revisão; • Lei de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Perigo - Lei 147/99 de 1 de setembro atualizada pela Lei nº 142/2015 de 8 de setembro, pela Lei n.º 23/2017 de 23 de maio e Lei n.º 26/2018 de 5 de junho; • Lei n.º 53-B/2006 de 29 de dezembro - Cria o indexante dos apoios sociais e novas regras de atualização das pensões e outras prestações sociais do sistema de segurança social; • Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, alterada pela Lei n.º 45/2005, de 29 de agosto, pelos Decretos-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, n.º 133/2012, de 27 de junho, n.º 1/2016, de 6 de janeiro e n.º 90/2017, de 28 de julho de 2017- que cria o Rendimento Social de Inserção e respetivas atualizações; • Portaria n.º 257/2012 de 27 de agosto - Estabelece as normas de execução da Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, que institui o rendimento social de inserção e procede à fixação do valor do rendimento social de inserção (RSI); • Lei n.º 100/2019, de 6 de setembro - Aprova o Estatuto do Cuidador Informal, altera o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social e Portaria n.º 2/2020, de 10 de janeiro - Regulamenta os termos do reconhecimento e manutenção do Estatuto do Cuidador Informal, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2019, de 6 de setembro; • Lei n.º 71/98 de 2 de novembro que cria as bases do enquadramento jurídico do Voluntariado e Decreto-Lei nº 389/99 de 30 de setembro, que regulamenta a Lei n.º 71/98; • Decreto-Lei n.º 368/82 de 10 de setembro e Decreto-Lei nº 40/89 de 1 de fevereiro que regulam o Seguro Social Voluntário; • Resolução de Conselho de Ministros 50-A/2018 de 2 de maio, que regulamenta a nova geração de políticas habitacionais; • Decreto -Lei 37/2018 de 4 de julho, regulamentado pela Portaria n.º 230/2018 de 17 de agosto e alterado pelo Decreto-Lei 81/2020, que estabelece o 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação; • Portaria 41/2021 de 22 de fevereiro - Alteração da regulamentação do apoio no acesso à habitação; Referência W (Técnico Superior Centro de Artes de Águeda): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual - Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual - Código dos Contratos Públicos; • Lei Orçamento de Estado em vigor; • Constituição da República Portuguesa; • Carta Deontológica do Serviço Público; • Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na sua redação atual - Estabelece o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes visuais e performativas; • Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro, na sua redação atual - Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural; • Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, na sua redação atual - Estabelece o regime jurídico de salvaguarda do património cultural imaterial; • Decreto-Lei n.º 90/2019, de 5 de julho – Diário da República n.º 127, Série I - Altera o regime de funcionamento dos espetáculos de natureza artística e de instalação e fiscalização dos recintos fixos destinados à sua realização, bem como a classificação de espetáculos de natureza artística e de divertimentos pública; • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual - Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa; • Código Regulamentar do Município de Águeda, na sua redação atual. Bibliografia • CUNHA, M. (2016). "Cultura, diversidade, diferenciação. Um guia elementar". CICS.NOVA.UMinho • Plano

Nacional Artes 2019-2024 de autoria da Comissão Executiva do Plano Nacional das Artes. Edição: Lisboa, 2019. • GOLDBERG, RosaLee (2012). "A Arte da Performance". Lisboa, Orfeu Negro [1979]. • GOMES, S. (EDS.) "Serviços Educativos na Cultura", Coleção Públicos, n.º2. Porto: SetePés. • FERREIRA, C. (2009). "Intermediários culturais e cidade". Almedina LOPES, M. (2006). "Animação Sociocultural em Portugal, Chaves, Intervenção-Associação para a Promoção e Divulgação Cultural. • FORTUNA, C. (2001). "A cidade do lado da cultura: espacialidades sociais e modalidades de intermediação cultural", em Boaventura de Sousa Santos (org.) Globalização. Fatalidade ou Utopia? Porto: Edições Afrontamento. • TRILLA, J. (2004). "Animação Sociocultural: teorias, programas e âmbitos". Lisboa, Instituto Piaget, D.L. Referência X (Técnico Superior de Turismo): • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Código dos Contratos Públicos; • Resolução de Conselho de Ministros n.º 134/2017, de 27 de setembro, sua redação atual – Aprova a Estratégia para o Turismo 2027; • Plano Turismo + Sustentável 2020-2023; • Conhecimentos sobre o Turismo de Portugal: https://www.turismodeportugal.pt/; • Conhecimentos sobre o Turismo do Centro: https://turismodocentro.pt/ • Conhecimentos sobre a Ria de Aveiro: http://riadeaveiro.pt/ 13.1.3 - Para os candidatos da Referência J a prova de prova de conhecimentos é de carácter individual e assume uma parte de natureza teórica e outra parte de natureza prática, com a duração máxima de 180 minutos. A Prova de Conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A parte prática considerará parâmetros de avaliação como a perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados. A parte teórica incidirá sobre as seguintes temáticas, podendo ser usada para consulta a legislação não anotada referida, com todas as alterações subsequentes: • Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação; • Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; • Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, art.º 237.º a 257.º (Férias e faltas), na sua redação atual - Código do Trabalho; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Regulamento Geral de Proteção de Dados; • Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos - Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de setembro, e 114/91, de 3 de setembro, e Decretos-Leis n.ºs 332/97 e 334/97, ambos de 27 de novembro, pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto, pela Lei n.º 24/2006 de 30 de junho e pela Lei n.º 16/2008, de 1 de abril; • Lei nº 1/99 de 13 de janeiro – Aprova o Estatuto do Jornalista (Código Deontológico); • Estatutos da Associação Portuguesa de Designers; • Decreto-Lei nº 124/2013 de 30 de agosto – Medidas de apoio ao desenvolvimento e proteção das atividades cinematográficas e audiovisuais, às obrigações de investimento e ao registo de obras e empresas cinematográficas e audiovisuais; • Decreto-Lei n.º 39/88 de 6 de fevereiro - Estabelece normas relativas à classificação de videogramas; • Lei n.º 42/2004 de 18 de agosto - Lei de Arte Cinematográfica e do Audiovisual; 13.2 – Avaliação Psicológica (AP) – 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. Será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13.3 – Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula: AC = HA x 25% + FP x 20% + EP x 30% + AD x 25% em que AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. 13.4 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos

profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13.5 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e terá uma duração máxima de 30 minutos. 14 – Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 26.º da Portaria, a valoração final e a consequente a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com as seguintes fórmulas: para os candidatos em geral: CF = (PC x 45 %) + (AP x 25 %) + (EPS x 30 %) em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos, AP = Avaliação Psicológica e EPS = Entrevista Profissional de Seleção. Para os candidatos 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: CF = (AC x 35 %) + (EAC x 35 %) + (EPS x 30 %) em que CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 15 – Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com avaliação superior no primeiro método de seleção; candidato com avaliação superior no segundo método de seleção; candidato com avaliação superior no terceiro método de seleção; candidato com maior média na habilitação académica (exigida para candidatura). 16 – Consideram-se excluídos, os candidatos que: a) não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) obtenham valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção ou na classificação final. 16.1 - Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento do postos de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no art.º 7.º da Portaria, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 17 – Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, serão disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Águeda, em www.cm-agueda.pt – Câmara Municipal – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais – Após fase de candidatura. 18 – Composição do Júri: Nos termos do artigo 12.º da Portaria, determino que o júri de cada um dos procedimentos seja composto por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes. 18.1 – Nos termos do artigo 12.º da Portaria, o procedimento concursal em causa será conduzido pelos elementos do Júri a seguir designados: Referência A Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência B Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica

da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência C Presidente: Marco António Marques Ferreira, Chefe da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Carla Alexandra Marinho Melo, Técnica Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: José Camões Serrano, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência D Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência E Presidente: Adriana Sofia Clemente Mesquita, Chefe da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Elisabete Maria da Fonseca Jorge, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Maria Helena Almeida Marques, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência F Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência G Presidente: Adriana Sofia Clemente Mesquita, Chefe da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Maria Helena Almeida Marques, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Elisabete Maria da Fonseca Jorge, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência H Presidente: Maria de La Concepcion Moreira Ferreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Ana Cristina Martins Tomás, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Pedro Alexandre Ferreira Alves, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência I Presidente: Marco António Marques Ferreira, Chefe da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Cláudio Jorge Rodrigues Coelho, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: José Camões Serrano, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência J Presidente: Hugo Alexandre nogueira Almeida Teixeira, Chefe da Divisão de Tecnologias de Informação da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Jorge Filipe Almeida Teixeira, Técnico Superior da Divisão de Tecnologias de Informação da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Filipe André Bastos Silva, Técnico Superior da Divisão de Tecnologias de Informação da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência K Presidente: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda 1.º Vogal Efetivo: Glória Helena

da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Marco António Marques Ferreira, Chefe da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência L Presidente: Marco António Marques Ferreira, Chefe da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Carla Alexandra Marinho Melo, Técnica Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: José Camões Serrano, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência M Presidente: Marco António Marques Ferreira, Chefe da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Carla Alexandra Marinho Melo, Técnica Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: José Camões Serrano, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência N Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência O Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Victor Manuel Abrantes Silva, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência P Presidente: Maria de La Concepcion Moreira Ferreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Ana Maria Nogueira de Matos, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Bruno Ferreira Vicente, Assistente Técnico da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência Q Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Ana Maria Nogueira de Matos, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Cristina Maria Nabais Pereira Pinto, Técnica Superior da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência R Presidente: Ana Maria Nogueira de Matos, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Cristina Maria Nabais Pereira Pinto, Técnica Superior da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: António Daniel Ferreira Pereira, Assistente Técnico da Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Olga Sofia Alves de Freitas, Assistente Técnica da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência S Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Carla Alexandra Marinho Melo, Técnica Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Ricardo Manuel Horta Patrício, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de

Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência T Presidente: Marco António Marques Ferreira, Chefe da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: José Camões Serrano, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Ricardo Manuel Horta Patrício, Técnico Superior da Divisão de Manutenção da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência U Presidente: Glória Helena da Fonseca Calado Costa, Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Pedro Nunes, Técnico Superior da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro; Suplente: Andreia Cristina Ávila Costa, Técnica Superior da Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência V Presidente: Pedro Alexandre Ferreira Alves, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local da Câmara Municipal de Águeda 1.º Vogal Efetivo: Ana Cristina do Nascimento Ferreira Albuquerque e Abreu, Técnica Superior da Divisão de Desenvolvimento Local da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Dina Teresa Batista Calado, Técnico Superior da Divisão de Desenvolvimento Local da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Referência W Presidente: Adriana Sofia Clemente Mesquita, Chefe da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; 1.º Vogal Efetivo: Elisabete Maria da Fonseca Jorge, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Maria Helena Almeida Marques, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Referência X Presidente: Célia Maria Morais Laranjeira, Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade da Câmara Municipal de Águeda 1.º Vogal Efetivo: Paula Susana Miranda de Loureiro, Técnica Superior da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Susana Maria Borges de Oliveira, Técnico Superior da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade da Câmara Municipal de Águeda; 2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda; Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do júri dos respetivos procedimentos concursais será substituído pelo 1.º vogal efetivo. A avaliação do período experimental dos trabalhadores recrutados nos procedimentos concursais supra mencionados, sera efetuada pelo júri do respetivo procedimento concursal. 19 – Exclusão e notificação dos candidatos – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 10.º e 22.º, ambos da Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, II Série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica da CMA ou junto dos serviços administrativos da Câmara Municipal. 20 – Os candidatos admitidos/aprovados serão convocados/notificados, com indicação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, em conformidade com o disposto no artigo 10.º da Portaria. 21 – A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Águeda, e disponibilizada na sua página eletrónica. 22 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria e publicitada na página eletrónica da Câmara Municipal de Águeda em www.cm-agueda.pt. 23 – A lista unitária da ordenação final dos candidatos, depois de homologada, é publicada na 2.ª Série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Águeda e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-agueda.pt. 24 – Em

cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Águeda em https://www.cm-agueda.pt/pages/690. 25 – Política de Privacidade e Tratamento de Dados: Ao abrigo do artigo 6.º, n.º 1, alínea b) do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679, de 27 de abril, e para as finalidades a seguir descritas, no âmbito das candidaturas a procedimentos concursais efetuadas pelos candidatos, o tratamento de dados pessoais é necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido deste. A Câmara Municipal de Águeda (CMA), Pessoa Coletiva n.º 501090436, com sede em Praça do Município, 3754-500 Águeda, é responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais fornecidos para esta finalidade, ficando os mesmos disponíveis na base de dados da Autarquia, podendo ser comunicados e/ou transmitidos a outra entidade, consideradas entidades subcontratantes, nomeadamente, no âmbito da prestação de serviços especializados de manutenção e atualização das aplicações informáticas (MEDIDATA), apenas nos termos previamente definidos na Política de Privacidade e Tratamento de Dados da Autarquia, que se encontra disponível nos edifícios municipais da CMA e no site, em https://www.cm-agueda.pt, e que, enquanto titular dos dados pessoais, tenho conhecimento que a qualquer momento poderei retirar o consentimento agora facultado, não comprometendo a licitude do tratamento efetuado com base no mesmo. Os dados pessoais recolhidos, poderão ser retificados a qualquer momento, exercendo os direitos de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição ou apagamento, mediante solicitação escrita para dpo@cm-agueda.pt, ou para a morada acima descrita. De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que o Município estará obrigado a garantir o seu acesso integral a todos aqueles que o solicitem. Os dados indicados, bem como outros que sejam registados, no âmbito do serviço prestado, e sujeitos a tratamento, destinam-se a dar resposta aos pedidos, proceder à instrução dos processos, prestar informações sobre assuntos do Concelho, incluindo o envio, para qualquer uma das vias de comunicação indicadas, de notificações respeitantes à finalidade em questão, podendo ser utilizados para fins estatísticos, contabilísticos, financeiros e administrativos, assim como, na realização de estudos de suporte à definição de políticas públicas municipais. Os dados recolhidos neste âmbito, serão conservados pelo prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal, de acordo com o artigo 47.º da Portaria, sendo destruída, após o referido prazo. A documentação apresentada pelos candidatos, que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional, só poderá ser destruída ou restituída, após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. A responsabilidade do tratamento dos dados pessoais é da Unidade Técnica de Recursos Humanos (UT-RH). 26 – 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 (Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março)". 27 – De acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando 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, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

Observações

As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente (sob pena de exclusão) em formato electrónico na plataforma disponibilizada para o efeito - http://inqueritosonline.cm-agueda.pt/inqueritos/index.php/618559?newtest=Y&lang=pt

bep Bolsa de Emprego Público

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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