

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202507/0494

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

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: 878,41

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Candidatura:

<https://inqueritosonline.cm-agueda.pt/inqueritos/index.php/618559?newtest=Y&lang=pt>

Caracterização do Posto de Trabalho:

Conteúdo funcional genérico de Assistente Operacional, acrescido das seguintes funções específicas: 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; Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais; Condução de Viaturas Pesadas para transporte de materiais e apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações;

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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

Por deliberação do Executivo Municipal de 08 de maio de 2025 (proposta n.º 165/25), conforme previsto nos artigos 4º e 9º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro;

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Águeda	3	Praça do Município	Águeda	3754500 ÁGUEDA	Aveiro	Águeda

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais/comuns>

Contacto: 234610070

Data Publicitação: 2025-07-21

Data Limite: 2025-08-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 133/2025, Série II de 2025-07-14

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com a subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que na sequência da proposta do Senhor Presidente da Câmara, aprovada em reunião do Executivo Municipal de 08 de maio de 2025 (proposta n.º 165/25), conforme previsto nos artigos 4º e 9º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, se encontra aberto pelo prazo de 15 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 21 (vinte e um) 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 I – 3 (três) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Motorista. Referência J – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Canalizador. Referência K – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Limpeza. Referência L – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Operador de Máquina. Referência M – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Coveiro. Referência N – 4 (quatro) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Sapador. Referência O – 5 (cinco) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Jardineiro. Referência P – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Topografia. Referência Q – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Engenharia Civil. Referência R – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Cultura. Consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA), enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias

Locais (EGRA), para o Município de Águeda, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: "A CIRA não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Decreto-Lei n.º 209/2009." Para efeitos de cumprimento do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, verifica-se a não existência de candidatos aprovados que integrem a reserva de recrutamento válida para os postos de trabalho a concurso. 1) Local de trabalho: As funções dos postos de trabalho mencionados serão exercidas na área geográfica do Concelho de Águeda. 2) Horário de Trabalho: a. Referências I, J, K, L, M, N e O: O período normal de trabalho é de 35 horas semanais, podendo ser prestado em regime de horário flexível, desfasado, contínuo ou por turnos, de acordo com as necessidades do serviço. 3) Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional (Referência I, J, K, L, M, N, O) e Técnico Superior (Referências P, Q, R), 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 I – 3 (três) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Motorista Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; • 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; • Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais; • Condução de Viaturas Pesadas para transporte de materiais e 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 J – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de 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 K – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Limpeza: • 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; • Execução de ações de limpeza em edifícios municipais; • Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Referência L – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de 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 máquinas 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 M – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área

funcional de 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 respectivos 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 N – 4 (quatro) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Sapador. • 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 respectivos 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 serviços de limpeza e desmatização; • Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldo; • Executar queimadas e fogos controlados; • Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta; • Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Referência O – 5 (cinco) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Jardineiro. • 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 respectivos 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 P – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Topografia. • 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 respectivos 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 Construir e manter infraestruturas municipais; • Proceder a levantamentos topográficos (georeferenciados ou não); • Proceder a pictagem de obras (incluindo muros); • Desenhar perfis a partir de curvas de nível transversais e longitudinais; • Delimitar e calcular áreas; • Acompanhar obras em regime de empreitada (no que se refere à área da topografia); • Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Referência Q – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Engenharia 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 respectivos Procedimentos de Gestão; • Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; • Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos; • Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras; • Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos respetivos; • Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas; • Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra; • Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações; Referência R – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Cultura. • Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; • Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respectivos 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; • Apoio na execução de tarefas associadas ao Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil e Desportivo do Concelho; • Gestão e dinamização dos equipamentos culturais do Concelho; • Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; 3) Posição Remuneratória: A remuneração é determinada de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP e a Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11 da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. O posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar as seguintes posições: (sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos). Referências I, J, K, L, M, N e O – 17 Assistentes Operacionais Posição remuneratória de referência corresponde à 1ª posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, com a remuneração base mensal de 878,41 € ou seja, Retribuição Mínima Mensal Garantida; Referências P e R – 2 Técnicos superiores da área funcional de Eng.ª Topográfica e Gestão Cultural Posição remuneratória de referência corresponde à 1ª posição da carreira e categoria de Técnico Superior, nível 16 da tabela remuneratória única, com a remuneração base mensal de 1.442,57 €; Referência Q - 2 Técnicos Superiores da área funcional de Eng.ª Civil Posição remuneratória de referência corresponde à 2ª posição da carreira e categoria de Técnico Superior, nível 21 da tabela remuneratória única, com a remuneração base mensal de 1.705,73€; À remuneração base poderão acrescer os suplementos remuneratórios, previstos e devidos nos termos do artigo 159.º da LTFP e subsídio de refeição fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Águeda da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 4) Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos excecionados 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 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 do Município de Águeda idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos. *No caso de candidato que não detenha nacionalidade portuguesa, terá de apresentar documento comprovativo de que se encontra habilitado para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável consoante a respetiva nacionalidade estrangeira, com vista ao cumprimento do requisito previsto na alínea a). 5) Nível habilitacional: Referência I – 3 (três) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Motorista: escolaridade mínima obrigatória**. Referência J – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Canalizador: escolaridade mínima obrigatória**. Referência K – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Limpeza: escolaridade mínima obrigatória**. Referência L – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Operador de Máquina: escolaridade mínima obrigatória**. Referência M – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Coveiro: escolaridade mínima obrigatória**. Referência N – 4 (quatro) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Sapador: escolaridade mínima obrigatória**. Referência O – 5 (cinco) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Jardineiro: escolaridade mínima obrigatória**. Referência P – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Topografia: Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Topográfica (CNAEF 581 – Arquitetura e Urbanismo e CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional. Referência Q – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Engenharia Civil: Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil

(CNAEF 581 – Arquitetura e Urbanismo e CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil), com inscrição na respetiva Ordem, como membro efetivo, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional. Referência R – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Cultura: Licenciatura ou grau académico superior na área de Cultura (CNAEF 142 – Ciências da Educação, CNAEF 210 – Artes, CNAEF 212 – Artes do Espetáculo, CNAEF 310 – Ciências Sociais e do Comportamento e CNAEF 312 – Sociologia e estudos culturais), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional. ** De acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014) existe a possibilidade de substituição da escolaridade mínima obrigatória (nível habilitacional) por formação e/ou experiência profissional comprovada na área. 6) Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público. 7) Apresentação das candidaturas 7.1. Prazo de candidatura - 15 dias úteis contados da data da publicação de aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público. 7.2. Forma: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, na plataforma que se encontra disponível em <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais/comuns>, e submetidas até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas. 7.3. Só é admitida a apresentação de candidaturas no referido suporte eletrónico, não sendo aceites candidaturas enviadas por outra forma ou suporte. 7.4. Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o endereço de correio eletrónico constante do formulário de candidatura. 8) Documentação exigida: A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores 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. b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas. c) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). f) Para os postos de trabalho com as referências Q, comprovativo de inscrição na respetiva ordem, como membro efetivo. 8.1. A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 8.2. A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. 8.3. Os documentos referidos têm de ser submetidos juntamente com a candidatura e inseridos no campo apropriado, sob pena de não serem considerados. 8.4. Os candidatos com deficiência devem anexar à sua candidatura, no respetivo separador, declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão. 8.5. Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro devem apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados. 8.6. Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Águeda ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c), desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 9) Métodos de Seleção a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências; Ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 9.1 - Avaliação Curricular e 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 9.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos. 9.3 - Os métodos referidos no ponto 9.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 9.2), cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 9.4 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 9.5 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos para o procedimento de Referências I, J, K, L, M, N e O e 20 candidatos para os restantes procedimentos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 9.6 – Prova de Conhecimento 9.6.1 – Prova de Conhecimentos Prática e de Simulação Para as referências I, J, K, L, M, N e O (categoria: Assistente Operacional) será aplicada a prova prática de conhecimentos que será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os critérios de valorização da grelha em anexo à Ata 1, expressa até às centésimas. Este método de seleção será de natureza prática e realizado individualmente, tendo a duração de 15 minutos, com o objetivo de avaliar a perceção e compreensão da tarefa, qualidade de execução, celeridade na execução, grau de conhecimentos demonstrados, identificação dos materiais a utilizar, identificação de ferramentas mais adequadas à operação a realizar, distinguir os diferentes equipamentos, modo de utilização, sistemas de segurança e medidas mínimas de manutenção. A avaliação terá em conta o processo de execução da tarefa, incluindo todas as distintas fases que o compõem, assim como a correta e distinta utilização dos equipamentos e ferramentas para o efeito, a forma como se manipulam máquinas, equipamentos ou ferramentas — uso, agilidade e prática demonstradas na sua utilização; perícia e forma sequencial das operações e da utilização dos recursos; cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho; avaliação de conhecimentos e aptidão gerais em trabalhos de manutenção, conservação e construção civil. 9.6.1.1 – Os/as candidatos/as devem apresentar-se no local estipulado 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova. 9.6.1.2 – Para a realização da prova prática de conhecimentos, os/as candidatos/as deverão apresentar-se munidos de documento identificativo com fotografia. 9.6.2 – Prova de Conhecimentos Escrita Para as referências P, Q e O (categoria: Técnico Superior) será aplicada a prova escrita de conhecimentos que será avaliada numa escala de 0 a 20 valores A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção será realizado individualmente, em modo presencial. Poderá ser constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, resposta aberta, dicotómica e pergunta tipo ranking, com consulta da bibliografia / legislação indicada, podendo ter a duração máxima de 120 minutos. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e sujeita-se aos temas e legislação referidos no ponto 9.7.1, a qual poderá ser consultada durante a sua realização, não sendo permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação. 9.6.2.1 – Os/as candidatos/as devem apresentar-se no local estipulado 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova. 9.6.2.2 – Para a realização da prova prática de conhecimentos, os/as candidatos/as deverão apresentar-se munidos de documento identificativo com fotografia. 9.6.2.3 - A Prova de Conhecimentos sujeita-se aos temas e legislação referidos no ponto 13.4, a qual poderá ser consultada durante a sua realização, não sendo permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação. 9.7 – Legislação e bibliografia necessária à sua realização: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. 9.7.1 – Legislação a considerar: Referência P – 1 Técnico Superior da área funcional de Topografia: • 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 atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Código Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na sua atual redação; • Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; Legislação Específica: • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua redação atual); • Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo, estabelecida pela Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, na redação em vigor; • Regime jurídico de coordenação dos âmbitos nacional, regional, intermunicipal e municipal do sistema de gestão territorial, o regime geral de uso do solo e o regime de elaboração, aprovação, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial (RJGT), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e Decreto Regulamentar n.º 15/2015, de 19 de agosto; • Sistema de informação cadastral simplificado definido pela Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto; • Regulamento das normas e especificações técnicas da cartografia topográfica e topografia de imagem a utilizar na elaboração, alteração ou revisão dos planos territoriais e na cartografia temática, Regulamento n.º 142/2016, de 09 de fevereiro e os princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional previstos no Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, e, ainda o Sistema Nacional de Informação Geográfica (SNIG) previsto no Decreto-Lei n.º 180/2009, de 7 de agosto; Referência Q – 2 Técnicos Superiores da área funcional de Engenharia Civil: Legislação geral: • 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 atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Código Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na sua atual redação; • Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; Legislação Específica: • 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 255/2023, de 7 de agosto, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua redação 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; Referência Q – 1 Técnicos Superior da área funcional de Cultura: Legislação geral: • 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 do Estado em vigor; • Constituição da República Portuguesa; Legislação Específica: • 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. 11. Avaliação Curricular Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional. Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas e resultará da média ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: • Habilitações Académicas: HA; • Formação Profissional: FP; • Experiência Profissional: EP. De acordo com a seguinte fórmula: Referência I, J, K, L, M, N e O – Assistentes

Operacionais AC = (HA + FP + 2EP) / 4 Referências P, Q e R – Técnicos Superiores AC = (35HA + 25FP + 40EP) / 100

9.1.1 Habilitações Académicas (HA) Referência I, J, K, L, M, N e O – Assistentes Operacionais Habilitações Académicas (Referência I, J, K, L, M, N e O) Valoração Escolaridade mínima obrigatória 20 valores Referências P, Q e R – Técnicos Superiores Habilitações Académicas (Referências P, Q e R) Valoração Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura). 15 valores Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Mestrado). 17 valores Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Doutoramento). 20 valores Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. Caso o candidato seja detentor de mais de uma habilitação académica, desde que pertinente para o ingresso na categoria de Técnico Superior será ponderada a habilitação académica em que tenha média final mais elevada.

9.1.2 Formação Profissional (FP) Referência I, J, K, L, M, N e O – Assistentes Operacionais Formação Profissional (Referência A) Valoração Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área 10 valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 1 a 10 horas. 12 valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 11 a 20 horas. 14 valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 30 horas. 16 valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 40 horas. 18 valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 41 horas. 20 valores Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado. Neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 6 horas e cada semana a 5 dias.

Referências P, Q e R – Técnicos Superiores Partindo de uma Base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações: Formação Profissional (Referências B, C, D, E, F, G e H) Volume horas Valoração Pós-graduação ou parte letiva de mestrado, se esta for equivalente a uma pós-graduação, desde que sejam em matéria diretamente relacionada com a função: Até 150 horas +3 valores De 151 horas até 250 horas +4 valores Superior a 250 horas +5 valores Pós graduação ou parte letiva de mestrado, se esta for equivalente a uma pós graduação, desde que sejam em matéria indiretamente relacionada com a função, do seguinte modo Até 150 horas +1,5 valores De 151 horas até 250 horas + 2 valores Superior a 250 horas + 3 valores Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo: Até 100 horas +0,5 valores De 101 horas até 150 horas +1 valor De 151 horas até 200 horas +1,5 valores De 201 horas até 250 horas +2 valores De 251 horas até 300 horas +2,5 valores De 301 horas até 350 horas +3 valores De 351 horas até 400 horas +3,5 valores De 401 horas até 450 horas +4 valores De 451 horas até 500 horas +4,5 valores Superior a 500 horas +5 valores Formação Profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo: Até 100 horas +0,3 valores De 101 horas até 150 horas +0,6 valores De 151 horas até 200 horas +0,9 valores De 201 horas até 250 horas +1,2 valores De 251 horas até 300 horas +1,5 valores De 301 horas até 350 horas +1,7 valores De 351 horas até 400 horas +2,1 valores De 401 horas até 450 horas +2,4 valores De 451 horas até 500 horas +2,7 valores Superior a 500 horas +3 valores Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente,

aplicar as referidas grelhas. Nos certificados em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração; No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado; 9.1.3 Experiência Profissional: A Experiência Profissional (EP) será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, Experiência Profissional Valoração Sem experiência profissional 4 valores Experiência profissional < 2 anos 8 valores Experiência profissional = 2 anos 10 valores Experiência profissional = 3 e < 4 anos 11 valores Experiência profissional = 4 e < 5 anos 12 valores Experiência profissional = 5 e < 6 anos 13 valores Experiência profissional = 6 e < 7 anos 14 valores Experiência profissional = 7 e < 8 anos 15 valores Experiência profissional = 8 e < 9 anos 16 valores Experiência profissional = 9 e < 10 anos 17 valores Experiência profissional = 10 e < 11 anos 18 valores Experiência profissional = 11 e < 12 anos 19 valores Experiência profissional = 12 anos 20 valores As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto. 9.2. Avaliação Psicológica Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 9.3. Entrevista de Avaliação de Competências Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. A classificação a atribuir a cada competência será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências. O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (15 \cdot A + 15 \cdot B + 15 \cdot C + 15 \cdot D + 15 \cdot E + 25 \cdot F) / 100$ Em que: A. Orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. B. Iniciativa e autonomia: visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. C. Planeamento e organização: visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. D. Responsabilidade e compromisso com o serviço: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. E. Comunicação: visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. F. Conhecimentos especializados e experiência: visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: • 20 Valores: Nível Excelente; • 18 Valores: Nível Muito Bom; • 16 Valores: Nível Bom; • 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante; • 12 Valores: Nível Satisfaz; • 10 Valores: Nível Suficiente; • 8 Valores: Nível Fraco; • 4 Valores: Nível Insuficiente. 10) Ordenação Final A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (70PC + 30EAC) / 100$ ou $OF = (70AC + 30EAC) / 100$ Legenda: OF - Ordenação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 11) Critérios de Ordenação Preferencial Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: 1.º Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Conhecimentos especializados e experiência"; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para

resultados"; 3.º Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Planeamento e organização". 4.º Candidato com a classificação final da habilitação exigida mais elevada. 12) Candidatos com grau de Incapacidade Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 13) Notificações As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022. 14) 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", cfr. Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa. 15) Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo eletrónico disponível na página de detalhe do procedimento concursal. 16) A lista unitária de ordenação final, após homologação, será divulgada no átrio de entrada do Município de Águeda, sita na Praça do Município, 3754-500 Águeda e disponibilizada na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais/comuns>. 17) Dados Pessoais O Município de Águeda informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria. 18) Composição e identificação do júri que assegura na íntegra o exercício das competências previstas no artigo 9.º da Portaria: Referência I – 3 (três) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Motorista. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Pedro Neves, Chefe de Unidade; Referência J – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Canalizador. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Pedro Neves, Chefe de Unidade; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Referência K – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Limpeza. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Pedro Neves, Chefe de Unidade; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Referência L – 2 (dois) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Operador de Máquina. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Pedro Neves, Chefe de Unidade; Referência M – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Coveiro. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Pedro Neves, Chefe de Unidade; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Referência N – 4 (quatro) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Sapador. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: David Davim, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Referência O – 5 (cinco) postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional de Jardineiro. Presidente: Glória Costa, Diretora de Departamento; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Pedro Neves, Chefe de Unidade; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Ricardo Patrício, Chefe de Serviço; Referência P – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Topografia. Presidente: Luís Almeida, Chefe de Divisão; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Kelly Santos, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Isabel Belchior, Técnico Superior; Bruno Ferreira Vicente, Chefe de Serviço; Referência Q – 2 (dois) postos de trabalho na

categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Engenharia Civil. Presidente: Glória Costa, Chefe de Departamento; 1º Vogal: Manuela Pato, Chefe de Divisão; 2º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Kelly Santos, Técnico Superior; Bruno Ferreira Vicente, Chefe de Serviço; Referência R – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional de Cultura. Presidente: Adriana Mesquita, Chefe de Divisão; 1º Vogal: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior; 2º Vogal: Kelly Santos, Técnico Superior; Vogais Suplentes: Helena Marques, Chefe de Serviço; Daniela Gonçalves, Técnico Superior; 19) Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado integralmente na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da Internet da entidade. Candidatura: <https://inqueritosonline.cm-agueda.pt/inqueritos/index.php/618559?newtest=Y&lang=pt>

Observações

Local de Trabalho: Instalações do Município de Águeda
Horário de Trabalho: 35 horas semanais, podendo ser prestado em regime de horário flexível, desfasado, contínuo ou por turnos, de acordo com as necessidades do serviço.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: