

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202404/0535  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Fafe  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 821,83€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instalar máquinas, aparelhos e equipamento elétrico, sonoro, calorífico, luminosos ou de força motriz; Guiar-se por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

### 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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;  
b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 da Câmara em reunião ordinária de 27 de novembro de 2023

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Fafe	1	Avenida 5 de Outubro	Fafe	4824501 FAFE	Braga	Fafe

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Higiene e Segurança no Trabalho	Programas gerais	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento de atitudes comportamentais

**Outros Requisitos:** Em conformidade com a alínea a), do nº. 1, do artigo 86.º, da LGTFP, o nível habilitacional exigido - escolaridade obrigatória e e habilitação profissional adequada.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Av.ª 5 de Outubro -4824-501- Fafe - conf. ponto 15.1. do aviso- BEP

**Contacto:** DRH- Divisão de Recursos Humanos - 253700400

**Data Publicitação:** 2024-04-10

**Data Limite:** 2024-04-24

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** D.R. II Série nº. 71 - Aviso 7610/2024/2 de 10/04/2024 e Jornal de Noticias

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Ref.ª G - AVISO MUNICÍPIO DE FAFE AVISO Procedimentos concursais comuns para preenchimento de 16 (dezasseis) postos de trabalho M/F, na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior, 2 postos (Ref.ª A e B) e na carreira/categoria de assistente operacional, 14 postos (Ref.ª C a J) Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, conjugado com os artigos 30º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara em reunião ordinária de 27 de novembro de 2023, e por despacho do Sr. Presidente, datado de 23 de dezembro de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimentos concursais comuns, tendo em vista a ocupação de dezasseis (16) postos de trabalho (M/F), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na carreira/categoria de Técnico Superior e na carreira/categoria de Assistente Operacional, para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho a seguir identificados do mapa de pessoal do Município de Fafe. 1 - Nos termos do disposto nos artigos 16.º e 16-A do Decreto-Lei nº. 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação, mais se declara consultada a Comunidade Intermunicipal do Ave (CIM – Ave), enquanto entidade gestora de requalificação, nas autarquias (EGRA), a CIM informou que a "entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), ainda não se encontra constituída na Comunidade Intermunicipal do Ave. 2 – Caracterização dos postos de trabalho de acordo com as seguintes áreas e referências: Ref.ª A:1(um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de

Engenharia Civil, para exercer funções no Departamento de Gestão do Património Edificado; Ref.<sup>a</sup> B:1(um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de Engenharia Mecânica, para exercer funções no Departamento de Gestão do Património Edificado; Ref.<sup>a</sup> C:3(três) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Auxiliar de serviços gerais, 1 posto para exercer funções no Departamento de Gestão do Património Edificado, 1 posto para exercer funções na Unidade de Manutenção de Edifícios e 1 posto para exercer funções na Divisão de Gestão de Espaço Público; Ref.<sup>a</sup> D:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Carpintaria, para exercer funções na Unidade de Manutenção de Edifícios; Ref.<sup>a</sup> E:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Trolha, para exercer funções na Unidade de Manutenção de Edifícios; Ref.<sup>a</sup> F:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Canalizador, para exercer funções na Unidade de Manutenção de Edifícios; Ref.<sup>a</sup> G:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Eletricista, para exercer funções na Unidade de Transição Energética; Ref.<sup>a</sup> H:2(dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Calceteiro, para exercer funções na Divisão de Gestão de Espaço Público; Ref.<sup>a</sup> I:3(três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de limpeza, para exercer funções na Divisão de Gestão de Espaço Público; Ref.<sup>a</sup> J:2(dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Jardineiro, para a exercer funções na Unidade de Conservação e Manutenção; 3 – Local de trabalho: área do Município de Fafe. 4 - Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: 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 n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual. 5 - Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." 6 – Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." 7 - Caracterização dos postos de trabalho conforme descrito no mapa de pessoal do Município: Ref.<sup>a</sup> A– (Engenharia Civil)- Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para

lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> B (Engenharia Mecânica)- Analisar e emitir informações inerentes aos equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluídos, transportes e equipamentos. Estudar, conceber e elaborar planos de manutenção preventiva para equipamentos existentes em edifícios municipais e outros equipamentos ou veículos, no âmbito da respetiva especialidade. Avaliar, escolher e elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; Promover e colaborar, no âmbito da respetiva especialidade, em ações de formação na área da segurança–instalações- equipamentos- pessoal, bem como nos procedimentos de segurança de segurança ao nível dos locais de trabalho; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> C- (Auxiliar de Serviços Gerais) - Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Cumprir a regulamentação e as instruções do superior hierárquico e dirigentes; Manter a organização do seu local de trabalho; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> D (Carpintaria) - Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar; Proceder a transformação das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova; Executar trabalhos em madeiras diversas, na medida do que lhe é solicitado, desde elaboração de estruturas para palcos, tascas, móveis, regularizar elementos dos edifícios e proceder à sua substituição; Colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> E (Trolha) - Levantar e revestir muros de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, montar bancas, sanitários, coberturas a telha e executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Levantar e revestir muros em alvenaria de tijolo ou cimento; Aplicar camadas de argamassa em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> F (Canalizador) - Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Cortar e roscar tubos e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> G-(Eletricista)-Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações

de que trata; Instalar máquinas, aparelhos e equipamento elétrico, sonoro, calorífico, luminosos ou de força motriz; Guiar-se por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> H- (Calceteiro)- Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se da calceteira ou camartelo; Preparar a caixa nivelando e regularizando o terreno; Preparar o leito espalhando uma camada de areia ou pó de pedra; Providenciar a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; Refechar as juntas com areia, calça ou outro material, talhar pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adaptar as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão segundo os planos mais convenientes; Efetuar a manutenção/reparação de pavimentos em calçada; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> I- (Cantoneiro de limpeza)- Proceder à remoção de lixos e equiparados; Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em atos de desinfeção e limpeza, procede à arrumação; Proceder à varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras; Proceder à extirpação de ervas; Executar reparações e desimpedimentos de acessos, Compôr bermas e desobstruir aquedutos; Efetuar reparações de calcetamento; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Ref.<sup>a</sup> J- (Jardineiro) - Proceder ao desbravamento dos terrenos destinados à construção de novos ajardinados, com corte de mato e remoção de lixos e entulho; Modelar o terreno manualmente ou orientar a movimentação de bulldozer; Executar pequenos pavimentos na área de construção; Proceder à instalação de equipamentos desportivos, de acordo com a natureza do espaço ajardinado; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 8 -Prazo de validade: O procedimento é válido por 18 meses a contar da data da homologação da lista de ordenação final, conforme previsto no número 3, do artigo 35.º, da Portaria. 9-Requisitos de admissão: 9.1.Podem ser admitidos os/as candidatos/as que, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas e satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) Requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em: - Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; - 18 anos de idade completos; - Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; - Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. b) Requisitos específicos de admissão: Ref.<sup>a</sup> A:1(um) posto de trabalho de Técnico Superior-área de Engenharia Civil, Licenciatura em Eng.<sup>a</sup> civil, acrescida de Habilitação Profissional para o exercício das funções. Ref.<sup>a</sup> B:1(um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de Engenharia Mecânica, Licenciatura em Eng.<sup>a</sup> Mecânica, acrescida de Habilitação Profissional para o exercício das funções. Ref.<sup>a</sup> C:3(três) posto de trabalho de Assistente Operacional-área de Auxiliar de serviços gerais, escolaridade obrigatória. Ref.<sup>a</sup> D:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional-área de Carpintaria, escolaridade obrigatória e um ano de experiência comprovada ou certificado de Aptidão (CAP) adequado. Ref.<sup>a</sup> E:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional-área de Trolha, escolaridade obrigatória e um ano de experiência comprovada ou certificado de

Aptidão (CAP) adequado. Ref:<sup>a</sup> F:1(um) posto de trabalho de Assistente Operacional–área de Canalizador, escolaridade obrigatória e um ano de experiência comprovada ou certificado de Aptidão (CAP) adequado. Ref:<sup>a</sup> G:1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional–área de Eletricista, escolaridade obrigatória e habilitação profissional adequada; Ref:<sup>a</sup> H:2(dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Calceteiro, escolaridade obrigatória e um ano de experiência comprovada ou certificado de Aptidão (CAP) adequado. Ref:<sup>a</sup> I:3(três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de limpeza, escolaridade obrigatória. Ref:<sup>a</sup> J:2(dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Jardineiro, escolaridade obrigatória e um ano de experiência comprovada ou certificado de Aptidão (CAP) adequado. De acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, os/as candidatos/as devem ser titulares do nível habilitacional, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional da carreira e categoria de Técnico/a Superior, concretamente, Licenciatura ou de grau académico superior a esta, para os postos de trabalho – Ref.ªs A) e B). Os/as candidatos/as devem ser titulares do nível habilitacional, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da carreira e categoria assistente operacional, concretamente, escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a para os postos de trabalho – Ref.ªs C) a J). 9.1.1-Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 9.2 - Nos termos da alínea k), do número 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 do município de Fafe idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal. 10-Posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo: Ref.ªs A e B - posição remuneratória correspondente à 1.ª posição, nível 16 da Tabela Remuneratória Única (TRU), no valor de 1.385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos). Ref.ªs C a J - posição remuneratória correspondente à 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU), no valor de 821,83€ (oitocentos e vinte e um Euros e oitenta e três cêntimos). 11-Métodos de Seleção 11.1 – De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, nos seguintes termos: a)Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos/às candidatos/as que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho concursados, bem como aos candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos restantes candidatos. 11.2-Os/as candidatos/as referidos/as na alínea a) do ponto anterior (11.1) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 11.3-No presente procedimento serão também utilizados como métodos de seleção complementares, a Entrevista de Avaliação de Competências e a Avaliação Psicológica, nos seguintes termos: a) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos obrigatórios, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método de seleção facultativo a Avaliação Psicológica; b) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos obrigatórios, Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências; 11.4- Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou a fase seguinte, bem como os que tenham um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 11.5-Avaliação Curricular (AC) De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a 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, definindo-se da seguinte forma:Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP).

11.5.1–Habilitações Académicas (HA): Ref.ªs A e B É ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação: Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (licenciatura)-18 Valores. Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura obtida em área relevante para as funções a desempenhar -20 Valores. Ref.ªs C a J É ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação: Grau académico classificação escolaridade mínima obrigatória -16 Valores. Grau académico superior à escolaridade mínima obrigatória -20 Valores. 11.5.2- Formação Profissional(FP): Será considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizados no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos cinco anos e contabilizada em horas, de acordo com a seguinte tabela: Ref.ªs A e B Sem formação profissional - 4 valores; Até 60 horas de formação - 8 valores; De 61 a 100 horas de formação - 12 valores; De 101 a 200 horas de formação - 16 valores; Mais de 200 horas de formação - 20 valores. Ref.ªs C a J Sem formação profissional - 4 valores; Até 30 horas de formação - 8 valores; De 31 a 50 horas de formação - 12 valores; De 51 a 70 horas de formação - 16 valores; Mais de 71 horas de formação - 20 valores. Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a seis horas e cada semana a cinco dias. 11.5.3 -Experiência Profissional(EP): É considerado o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas mediante declaração onde conste inequivocamente a duração da relação contratual contabilizada em meses, qualquer que seja a modalidade de vínculo de emprego, público ou privado, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos e até ao limite máximo de 20 valores: Ref.ªs A a J Sem experiência profissional na área a prover - 4 valores; Até 1 ano de experiência profissional na área a prover - 8 valores; Mais de 1 ano de experiência profissional até 2 anos na área a prover-12 valores; Mais de 2 anos de experiência profissional até 3 anos na área a prover-16 valores; Mais de 3 anos de experiência profissional na área a prover - 20 valores. Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. 11.5.4 - A classificação da avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:  $AC=(HA*10\%+FP*30\%+EP*60\%)$  Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; 11.6-Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)–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 de profissional previamente definido. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:  $EAC = (A+B+C+D+E+F)/6$  Competências Ref.ªs A a B – Carreira/Categoria Técnico Superior A. Conhecimentos Especializados e experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. 2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. 3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. 4. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. B. Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. 2. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. 3. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. 4. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações

imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. C. Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. 2. Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. 3. Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. 4. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança. D. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e pro-ativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. 2. Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. 3. Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. 4. Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. E. Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. 2. Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. 3. Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. 4. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. F. Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. 2. Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. 3. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. 4. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. Competências Ref.ªs C a J – Carreira/Categoria Assistente Operacional A. Realização e orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Procura atingir os resultados desejados. 2. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. 3. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. 4. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. B. Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. 2. Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. 3. Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. 4. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. C. Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. 2. Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. 3. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. 4. Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. D. Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. 2. Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. 3. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. 4. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho. E.

Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. 2. Responde com prontidão e com disponibilidade. 3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. 4. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo F. Orientação para a segurança: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. 2. Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. 3. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. 4. Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança. 11.6.1 – Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: 20 Valores: Nível Excelente – Apresenta todos os comportamentos associados à competência; 16 Valores: Nível Muito Bom – Apresenta três (3) comportamentos associados à competência; 12 Valores: Nível Bom – Apresenta dois (2) comportamentos associados à competência; 8 Valores: Nível Fraco – Apresenta um (1) comportamento associado à competência; 4 Valores: Nível Insuficiente – Não apresenta comportamentos associados à competência. 11.7 - Prova de Conhecimentos, (PC): De acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e será aplicada aos/as candidatos/as que: a) não sejam titulares da carreira/categoria de assistente operacional; b) sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a cumprir ou executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; c) sejam titulares daquela carreira/categoria e se encontrem a cumprir ou executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular no requerimento de candidatura; 11.7.1 - A prova de conhecimentos é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5, do artigo 21.º, da Portaria. 11.7.2 - Os candidatos devem apresentar-se no local estipulado 20 minutos antes da hora agendada para o início da prova. 11.7.3 - Para a realização da prova de conhecimentos, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento identificativo com fotografia. 11.7.4 – Durante a prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. 11.7.5 – A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam e apenas é permitida a consulta dos diplomas legais (Legislação). Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos 11.7.6.1 – Ref.ªs A e B: A prova de conhecimentos, assumir-se-á a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 90 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, e versará sobre as seguintes temáticas: Legislação - Matérias gerais: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, Autarquias Locais - Competências e Regime Jurídico alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua atual redação; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (versão atualizada); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Novo Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento n.º 94/2023 - Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais de Fafe. 11.7.6.2 – Ref.ª A: Legislação - Matérias específicas: Lei n.º 40/2015, de 1 de junho, que Estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, coordenação de projetos, direção de obra

pública ou particular, condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades nas obras particulares de classe 6 ou superior e de direção de fiscalização de obras públicas ou particulares; Portaria n.º 255/2023, que aprova o conteúdo obrigatório do projeto de execução, bem como o novo conteúdo obrigatório das várias fases do projeto, (programa preliminar, programa base, estudo prévio, anteprojecto ou projeto base e o projeto de execução); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, Código dos Contratos Públicos (CCP), (versão atualizada); Decreto-Lei n.º 28/2016, de 23 de Junho, que altera o o Decreto-Lei n.º 118/2013, que aprovou o Sistema de Certificação de Energética dos Edifícios (SCE), o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação (REH) e o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços (RECS); DL n.º 101-D/2020, de 07 de Dezembro, Cálculo do Desempenho Energético dos Edifícios - Certificação Energética (versão atualizada) - Estabelece os requisitos aplicáveis a edifícios para a melhoria do seu desempenho energético e regula o Sistema de Certificação Energética de Edifícios, transpondo a Diretiva (UE) 2018/844 e parcialmente a Diretiva (UE) 2019/944; DL n.º 220/2008, de 12 de Novembro, Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios - SCIE (versão atualizada); DL n.º 163/2006, de 08 de Agosto, Acessibilidade a Espaços Públicos, Equipamentos Coletivos e Edifícios Públicos e Habitacionais (versão atualizada); Decreto Regulamentar n.º 23/95: aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais. 11.7.6.3 – Ref.<sup>a</sup> B:Legislação - Matérias específicas. Lei n.º 40/2015, de 1 de junho, que Estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, coordenação de projetos, direção de obra pública ou particular, condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades nas obras particulares de classe 6 ou superior e de direção de fiscalização de obras públicas ou particulares; Portaria n.º 255/2023, que aprova o conteúdo obrigatório do projeto de execução, bem como o novo conteúdo obrigatório das várias fases do projeto, (programa preliminar, programa base, estudo prévio, anteprojecto ou projeto base e o projeto de execução); Código dos Contratos Públicos (CCP), (versão atualizada), Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 28/2016, de 23 de Junho, que altera o o Decreto-Lei n.º 118/2013, que aprovou o Sistema de Certificação de Energética dos Edifícios (SCE), o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação (REH) e o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços (RECS); DL n.º 101-D/2020, de 07 de Dezembro, Cálculo do Desempenho Energético dos Edifícios - Certificação Energética (versão atualizada) - Estabelece os requisitos aplicáveis a edifícios para a melhoria do seu desempenho energético e regula o Sistema de Certificação Energética de Edifícios, transpondo a Diretiva (UE) 2018/844 e parcialmente a Diretiva (UE) 2019/944; DL n.º 220/2008, de 12 de Novembro, Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios - SCIE (versão atualizada); DL n.º 52/2028, de 20/08, Regime de prevenção e controlo da doença dos legionários (versão atualizada); Decreto-Lei n.º 78/2006, de 04 de Abril: Aprova o Sistema Nacional de Certificação Energética e da Qualidade do Ar Interior nos Edifícios (SCE); Decreto-Lei n.º 79/2006, de 04 de Abril: Aprova o Regulamento dos Sistemas Energéticos de Climatização em Edifícios (RSECE); Decreto-Lei n.º 80/2006, de 04 de Abril: Aprova o Regulamento das Características de Comportamento Térmico dos Edifícios (RCCTE); 11.8 – Ref.<sup>a</sup> C a J: Prova Prática de Conhecimentos. 11.8.1 - Prova de Conhecimentos, de cariz prático (PPC): De acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e será aplicada aos/às candidatos/as que: a) não sejam titulares da carreira/categoria de assistente operacional; b) sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a cumprir ou executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; c) sejam titulares daquela carreira/categoria e se encontrem a cumprir ou executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular no requerimento de candidatura; 11.8.2 - A prova prática de conhecimentos é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5, do artigo 21.º, da Portaria. 11.8.3 - A prova prática de conhecimentos é individual e tem a duração até 30 minutos, revestirá a natureza prática e de simulação, de realização individual e consiste na realização individual de tarefas práticas inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso, considerando-se parâmetros de avaliação: A - Preparação da tarefa a desempenhar, visa avaliar o conhecimento da função e da preparação do candidato para a execução da tarefa, com uma ponderação de 30%. B -

Manuseamento de máquinas/equipamentos e ferramentas de realização, visa avaliar o domínio e conhecimento do candidato, quanto ao manuseamento das máquinas/equipamentos e ferramentas, com ponderação de 30%. C - Cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho, visa avaliar a aptência para o cumprimento das normas de HST, com uma ponderação de (15%) D - Celeridade na execução, verificação do tempo de execução da tarefa proposta, com a ponderação de 10%. E - Qualidade do trabalho efetuado, visa avaliar a qualidade do trabalho executado, com uma ponderação de 15%. Prova Prática de Conhecimentos - PPC = (A30%)+(B30%)+(C15%)+(D10%)+(E15%)

11.8.4 - Os candidatos devem apresentar-se no local estipulado 20 minutos antes da hora agendada para o início da prova. 11.8.5 - Para a realização da prova prática de conhecimentos, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento identificativo com fotografia. 11.8.6 - Durante a prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. 11.9 - Avaliação Psicológica (AP) - A avaliação psicológica será realizada por entidade especializada externa ou pela entidade pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas, conforme o disposto no artigo 17.º da Portaria. Este método de seleção visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e podendo comportar uma ou mais fases. 11.9.1 - Este método de seleção obrigatório é valorado nos termos do previsto no n.º 2, do art.º 21.º, da referida Portaria, sendo avaliado através das menções de Apto ou Não Apto. A avaliação psicológica valorada com Não Apto é eliminatória do procedimento. 12 - Fórmula de classificação final: Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com a aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as seguintes fórmula: a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção, Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica:  $CF^* = (AC \times 50\% + EAC \times 50\%)$  \* Condicionado a AP-Apto Em que: CF - Classificação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. AP - Avaliação Psicológica b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção, Prova Prática de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:  $CF^* = (PPC \times 70\% + EAC \times 30\%)$  \* Condicionado a AP-Apto Em que: CF - Classificação Final; PPC - Prova Prática de Conhecimentos; AP - Avaliação Psicológica EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. NOTA: A obtenção da menção de não apto, na Avaliação Psicológica, determina a eliminação do candidato e exclusão do procedimento. 13 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o/a candidato/a que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos números 3 e 4, do artigo 21.º, da Portaria, não lhe sendo aplicado o método seguinte. 14 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Nos casos em que, após a aplicação do artigo 24.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: Ref.ºs A e B - Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar e validada pelo Júri; - o Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Orientação para o Serviço Público", do método de Seleção Entrevista Avaliação de Competências; - candidato com a melhor classificação no Parâmetro "Planeamento e Organização", do método de Seleção Entrevista Avaliação de Competências; Ref.ºs C a J - Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar e validada pelo Júri; - o Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Realização e Orientação para Resultados", do método de Seleção Entrevista Avaliação de Competências; - candidato com a melhor classificação no Parâmetro "Responsabilidade e compromisso com o serviço", do método de Seleção Entrevista Avaliação de Competências; 15. Formalização de candidaturas 15.1 - A formalização das candidaturas deverá ser realizada mediante o preenchimento integral do formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-fafe.pt/concursos>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, no prazo de dez dias úteis, contados do dia imediato ao da publicitação do presente procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP), que deverá ocorrer até ao 2.º dia útil após a data da publicação do aviso na 2.ª série do Diário da República (DR), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Fafe, Avenida 5 de outubro, 4824-501 Fafe, nele devendo constar, para além da identificação completa e da residência,

identificação do procedimento a que se candidata, bem como, do respetivo código da oferta de emprego na BEP, e ainda, da referência da publicação em DR, sob pena de exclusão. Nos termos do artigo 13.º da Portaria, e atendendo que na presente data o Município ainda não adquiriu a plataforma eletrónica para os procedimentos concursais de recrutamento, a apresentação de candidaturas será formalizada, excecionalmente, em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura. Não serão aceites candidaturas entregues por outro meio. 15.2 - A entrega da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Certificado de Habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias. Os/as candidatos/as 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 (documento obrigatório à entrega da candidatura); b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco (5) anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas; c) 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); d) Currículo devidamente atualizado à data da submissão da candidatura (documento obrigatório à entrega da candidatura). 15.3 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 15.4 – A não apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 15.5 – Os/as candidatos/as que exerçam funções no Município de Fafe ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 15.2, desde que estes documentos se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto, declará-lo. 15.6 - A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do/a candidato/a, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 15.7 - Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. 16–A ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como a lista dos resultados obtidos em cada método de seleção, será divulgada na página de detalhe do procedimento concursal. 17-Composição do júri. 17.1 - Ref.ª A - Carreira/categoria de Técnico Superior: Presidente: Horácio Pereira Castro, Diretor do Departamento de Gestão do Património Edificado. Vogais Efetivos: Maria de João Lopes Pereira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Ana Paula Queirós Gomes de Campos Marques – Chefe de Divisão de Gestão de Espaço Público; Vogais suplentes: José Paulo Gonçalves Costa, Chefe de Unidade de Manutenção de Edifícios e o Técnico Superior – Área de Organização e Gestão, Duarte Nuno Oliveira Gonçalves, adstrito à Divisão de Recursos Humanos. 17.2 -Ref.ª B - Carreira/categoria de Técnico Superior: Presidente: Horácio Pereira Castro, Diretor do Departamento de Gestão do Património Edificado. Vogais Efetivos: Maria de João Lopes Pereira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e André Gabriel Oliveira Salvador – Técnico Superior da Unidade de Transição Energética; Vogais suplentes: José Paulo Gonçalves Costa, Chefe de Unidade de Manutenção de Edifícios e o Técnico Superior – Área de Organização e Gestão, Duarte Nuno Oliveira Gonçalves, adstrito à Divisão de Recursos Humanos. 17.3 – Ref. C a F e H a J - Carreira/categoria de Assistente Operacional: Presidente:Horácio Pereira Castro, Diretor do Departamento de Gestão do Património Edificado Vogais Efetivos: Ana Paula Queirós Gomes de Campos Marques – Chefe de Divisão de Gestão de Espaço Público e Maria de João Lopes Pereira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos. Vogais suplentes: José Paulo Gonçalves Costa, Chefe de Unidade de Manutenção de Edifícios e o Técnico Superior – Área de Organização e Gestão, Leonel Dionísio Antunes Vieira, adstrito à Divisão de Recursos Humanos. 17.4 -Ref.ª G - Carreira/categoria de Assistente Operacional: Presidente: Horácio Pereira Castro, Diretor do Departamento de Gestão do Património Edificado Vogais Efetivos: André Gabriel Oliveira Salvador – Técnico Superior da Unidade de Transição Energética e Maria de João Lopes Pereira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos. Vogais suplentes: Ana Paula Queirós Gomes de Campos Marques – Chefe de Divisão de Gestão de Espaço Público e o Técnico Superior – Área de Organização e Gestão, Leonel Dionísio Antunes Vieira, adstrito à Divisão de

Recursos Humanos. 18-Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos da Portaria e do Código do Procedimento Administrativo (CPA), para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário disponível na página eletrónico do Município <https://cm-fafe.pt/concursos>. As alegações em sede de audiência prévia, devem mencionar expressamente a referência do procedimento concursal a que respeitam, podendo ser entregues pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Fafe, Av. 5 de Outubro, 4820-501 Fafe. 19–Quota de emprego para pessoas com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%: para efeitos do previsto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, dar-se-á cumprimento ao previsto no seu art.º 3.º, considerando o número de postos de trabalho que vierem a ser ocupados, devendo para tal o/a candidato/a declarar, no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. 20-Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa “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”. 21-Notificação e Publicidade: a notificação das deliberações do procedimento concursal será efetuada por correio eletrónico, conforme previsto no número 1, do art.º 6.º, da Portaria. As listas ordenadas alfabeticamente dos resultados de cada método de seleção e a lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, são disponibilizadas na página eletrónica do Município de Fafe, <https://cm-fafe.pt/concursos> e afixadas no Edifício dos Paços do Concelho e de acesso Público. Será ainda, publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, no que se refere à homologação da lista unitária de ordenação final. 22–Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o respetivo procedimento, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Paços do Município de Fafe, 11 de março de 2024. O Presidente da Câmara, Antero Barbosa, Dr.

### Observações

Escolaridade obrigatória e habilitação profissional adequada;

### Alteração de Júri

### Resultados

### Questionário de Termina 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:**