

# **ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS, COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA VÁRIOS POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL**

## **AVISO**

Para efeitos do disposto na subalínea i), da alínea b), do nº 1, do artº 11º, da Portaria nº 233/2022, de 30 de setembro, conjugado com o disposto no nº 2, do artº 33º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e considerando que:

- Nos termos do Despacho nº 2556/2014 – SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia ao INA (Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores), relativamente a trabalhadores em Situação de Requalificação, prevista na Portaria nº 48/2014, de 26 de fevereiro;
- Para efeitos do previsto na alínea d), do nº 1, do artº 37º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artº 34º, do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, e no nº 1, do artº 16º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 2 de fevereiro, na sua atual redação, a CIM Região Centro (Comunidade Intermunicipal Região de Coimbra), entidade competente para, dentro dos seus estatutos, constituir a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na área intermunicipal na qual o Município de Tábua se insere, ainda não a constituiu;
- Para efeitos do disposto no artº 16º-A, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 2 de fevereiro, na sua atual redação, declara-se a inexistência de reservas de recrutamento constituídas no Município de Tábua para os postos de trabalho identificados como necessidades e colocados pelo presente a concurso.

Faz-se público que, para efeitos e nos termos do meu Despacho nº 32/RH/2025, de 4 de fevereiro de 2025, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da presente publicação, procedimentos concursais comuns, para ocupação de vários postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego por tempo indeterminado), previstos no Mapa de Pessoal do Município de Tábua de 2025, nos seguintes termos:

1. **Posto de trabalho:**

1.1. Para desempenhar funções na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, nas seguintes área profissionais:

**Ref. a)** Cantoneiro de Limpeza e Arruamentos – 1 posto de trabalho;

**Ref. b)** Condutor de Máquinas e Veículos Especiais – 1 posto de trabalho;

**Ref. c)** Pedreiro – 1 posto de trabalho.

1.2. Para desempenhar funções na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, nas seguintes área profissionais:

**Ref. d)** Auxiliar de Apoio à Educação (TCE) – 1 posto de trabalho;

**Ref. e)** Auxiliar de Apoio à Educação – 1 posto de trabalho;

**Ref. f)** Atendimento e Serviços Gerais – 1 posto de trabalho.

2. **Modalidade de vínculo de emprego público e duração:** Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado).

3. **Âmbito do recrutamento:**

3.1. Nos termos da aprovação do Plano Anual de Recrutamento 2025 em conjunto com o Mapa de Pessoal e Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua para 2025, pela Câmara Municipal, em reunião de 12 de dezembro de 2024, e pela Assembleia Municipal, em sessão de 23 de dezembro de 2024, o âmbito do recrutamento será nos termos do disposto no nº 4, do artº 30º, da LTFP, podendo ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, também os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público;

3.2. Nos termos da alínea k), do nº 3, do artº 11º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Tábua, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

4. **Remuneração:** Nos termos do disposto no nº 1, do artº 38º, da LTFP, a posição remuneratória é objeto de negociação, sendo a posição de referência a 1ª posição remuneratória da categoria de

Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, que corresponde à remuneração mensal ilíquida de 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros, e quarenta e um cêntimos).

5. **Prazo de validade:** O procedimento é válido para o preenchimento dos referidos postos de trabalho e constitui reserva de recrutamento nos termos do disposto no nº 5, do artº 25º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, com a validade prevista no nº 6 do mesmo artigo.
6. **Local de trabalho:** Área do Município de Tábua.
7. **Caracterização dos postos de trabalho (Atribuições e Competências):**
  - 7.1. **Gerais:** As constantes no anexo a que se refere o nº 2, do artº 88º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de Assistente Operacional.
  - 7.2. **Específicas:** As constantes no Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2024, a saber:  
**Ref a):**
    - Proceder à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas;
    - Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos;
    - Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;
    - Remover do pavimento a lama e as imundícies;
    - Cuidar da conservação e limpeza das obras de arte, limpando terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos;
    - Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer sinais colocados na via pública;
    - Vigiar, conservar e limpar um determinado troço de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;
    - Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;
    - Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas;

- Executar cortes em árvores existentes nas beiradas da estrada.

**Ref b):**

- Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas;
- Zelar pela conservação e limpeza das viaturas e verificar diariamente os níveis de óleo e água, e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas;
- Condução de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

**Ref c):**

- Aparelhar pedra em grosso;
- Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
- Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
- Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Instruir e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais que lhe prestam auxílio.

**Ref c):**

- Aparelhar pedra em grosso;
- Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
- Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
- Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Instruir e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais que lhe prestam auxílio.

**Ref d):**

- Nas áreas de apoio à atividade pedagógica e geral, colaborar com os docentes:
  - No acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

- Na preparação, fornecimento, transporte e zelo pela conservação do material didático, comunicando os estragos e extravios;
- No registo das ausências dos docentes;
- Na abertura e organização dos livros de ponto à sua responsabilidade;
- Prestando apoio aos diretores de turma nas reuniões;
- Na limpeza e arrumação das instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- Na área de apoio social escolar:
  - Prestar assistência em situações de primeiros, e em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
  - Preencher requisições para o serviço de aprovisionamento, no âmbito de produtos para o bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados;
  - Preparar e vender produtos no bufete;
  - Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
  - Distribuir, aos alunos subsidiados, material escolar e livros;
  - Limpar, arrumar e desinfetar as instalações do bufete e da papelaria, bem como o respetivo equipamento e utensílios;
  - Comunicar estragos ou extravios de material equipamento.
- Na área de apoio geral:
  - Prestar informações na portaria e encaminhar pessoas;
  - Controlar entradas e saídas de pessoal estranho nas instalações;
  - Assegurar o apoio reprográfico e as ligações telefónicas;
  - Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
  - Zelar pela conservação, arrumação, limpeza e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica;
  - Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução respeitantes a crianças, bem como a equipamentos e instalações;
  - Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

**Ref e):**

- Colaborar com os educadores de infância:

- No acompanhamento das crianças entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- Na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados.
- Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado, e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância;
- Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula;
- Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família;
- Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- Preparar, fornecer, transportar, limpar, zelar e providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo, comunicando estragos e extravios;
- Zelar pela conservação, arrumação, limpeza e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica;
- Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações;
- Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

**Ref f):**

- Assegurar o bom funcionamento das várias instalações culturais;
- Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações culturais, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
- Assegurar a limpeza e manutenção das várias instalações culturais, bem como de todo o seu equipamento, comunicando estragos e extravios;

- Prestar assistência aos utentes em situações de primeiros socorros e, providenciar, caso seja necessário, o contacto com as autoridades de emergência médica;
- Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

**8. Requisitos de admissão:** Só podem ser admitidos ao procedimento concursal, os indivíduos que, até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

**8.1. Gerais:** Os previstos no artº 17º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**8.2. Habilitacionais (sem possibilidade de substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional):** Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade dos/as candidatos/as;

**8.3. Especiais – Apenas para a Ref. b):**

- a) Carta de condução da categoria C;
- b) Certificado de Aptidão Profissional que habilite à condução, manobra e manuseamento de máquinas pesadas e veículos especiais.

**9. Forma, prazo e local de entrega das candidaturas:**

**9.1. Forma:** Considerando a inexistência de plataforma eletrónica específica para o efeito, não nos dando desta forma a garantia de eficácia via *e-mail* na receção de candidaturas, estas **deverão obrigatoriamente ser remetidas em suporte de papel**, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na área de Recursos Humanos da página eletrónica oficial da Câmara Municipal de Tábua (<http://www.cm-tabua.pt>).

**9.2. Prazo:** O prazo para entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

9.3. **Local:** As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua, entregues pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção para Praça da República | 3420-308 Tábua.

10. **Apresentação de documentos:**

10.1. **Documentos** – Devem ser anexos à candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do documento de identificação, onde conste autorização expressa do/a candidato/a da sua utilização única e exclusivamente para o processo em apreço;
- b) Fotocópia do certificado de registo criminal;
- c) Atestado médico de robustez física para o desempenho das funções, bem como documento comprovativo do cumprimento do plano nacional de vacinação;
- d) Fotocópia do certificado/diploma das habilitações literárias;
- e) Curriculum Vitae detalhado atualizado, onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional (apenas para os/as candidatos/as aos quais seja aplicado o método de seleção, Avaliação Curricular);
- f) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional referidas no Curriculum Vitae, **sob pena de estes fatores não serem ponderados na aplicação do método de seleção, Avaliação Curricular;**
- g) Fotocópia dos documentos que comprovem ser detentor/a dos requisitos especiais referidos no Ponto 8.3 – Apenas para candidatos/as à Ref. b)
- h) Os/As candidatos/as com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma, sob pena de não beneficiarem das preferências legalmente estabelecidas;
- i) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, com indicação do tipo de vínculo existente, bem como da carreira e categoria de que o/a candidato/a seja titular, da/s atividade/s que executa e do órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce/exerceu funções, com menção da última avaliação de desempenho aplicada, e da sua atual posição e nível remuneratório (apenas para candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado).

10.2. A entrega dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 9.1. podem ser substituídos por declaração do candidato, sob compromisso de honra, da posse dos requisitos gerais de admissão, a efetuar no formulário de candidatura.

10.3. Obedecendo aos requisitos da adequação e da necessidade, considerando que um dos métodos de seleção a aplicar será a Avaliação Curricular, nos termos dos números 2 e 3, do artº 15º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos referidos nas alíneas d) e e) do ponto 10.1, implicam a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, caso lhe seja aplicável este método.

10.4. A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal.

10.5. Assiste ao Júri a faculdade de solicitar aos/às candidatos/as, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles/as referidos, e que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

10.6. Pelos motivos referidos no ponto 9.1., não são aceites candidaturas pela via eletrónica.

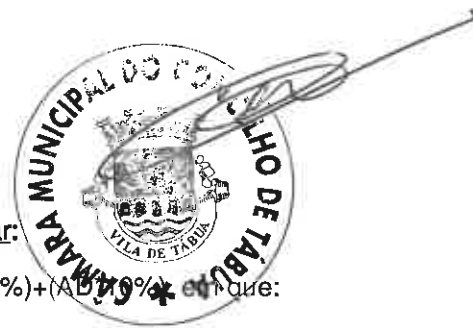
## 11. Métodos de seleção:

### 11.1. Obrigatórios:

a) **Aos/Às candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os/às candidatos/as em regime de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades:** Os previstos nas alíneas a) e b), do nº 2, do artº 36º, da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d), do nº 1, do artº 17º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, de acordo com os universos, a saber:

#### i. **Avaliação Curricular (AC):**

- **Objetivo:** Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.
- **Valoração:** Será expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos resultados, dos elementos a avaliar.



- **Fórmula a grelha classificativa aplicar:**

$$AC = (HA*10\%)+(FP*40\%)+(EP*40\%)+(AB*10\%)$$

- **HA – Habilitação Acadêmica:** Habilitação académica na área exigida para o posto de trabalho:
  - Nível de escolaridade mínimo exigido (escolaridade mínima obrigatória) – 10 valores;
  - Nível de escolaridade superior ao mínimo exigido – 15 valores;
  - Nível de escolaridade superior ao mínimo exigido acrescido de formação com Qualificação Profissional de Nível III ou IV em área de relevante interesse para as funções do posto de trabalho a que se candidata – 20 valores.
- **FP – Formação Profissional:** Apenas a formação profissional de relevante interesse para o posto de trabalho a concurso, realizada no período entre 1 de janeiro de 2014 até final do prazo para entrega das candidaturas:
  - Sem formação – 10 valores;
  - Até 7 horas de formação – 11 valores;
  - Mais de 7 horas e até 25 horas – 12 valores;
  - Mais de 25 horas e até 50 horas – 13 valores;
  - Mais de 50 horas e até 75 horas – 14 valores;
  - Mais de 75 horas e até 100 horas – 15 valores;
  - Mais de 100 horas e até 125 horas – 16 valores;
  - Mais de 125 horas e até 150 horas – 17 valores;
  - Mais de 150 horas e até 175 horas – 18 valores;
  - Mais de 175 horas e até 200 horas – 19 valores;
  - Mais de 200 horas – 20 valores.
- **EP – Experiência Profissional:** Apenas experiência profissional de relevante interesse para o posto de trabalho a concurso:
  - Sem experiência profissional – 10 valores;
  - Até 3 meses – 11 valores;
  - Mais de 3 meses e até 6 meses – 12 valores;
  - Mais de 6 meses e até 9 meses – 13 valores;
  - Mais de 9 meses e até 12 meses – 14 valores;
  - Mais de 12 meses e até 15 meses – 15 valores;
  - Mais de 15 meses e até 18 meses – 16 valores;

- Mais de 18 meses e até 24 meses – 17 valores;
  - Mais de 24 meses e até 30 meses – 18 valores;
  - Mais de 30 meses e até 36 meses – 19 valores;
  - Mais de 36 meses – 20 valores.
- **AD – Avaliação de Desempenho:** Avaliação obtida no último ciclo avaliativo 2021/2022:
- Sem avaliação de desempenho – 10 valores;
  - Menção qualitativa de Inadequado - 5 valores;
  - Menção qualitativa de Adequado – 10 valores;
  - Menção qualitativa de Relevante – 15 valores;
  - Mérito de Excelente – 20 valores.

ii. **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):**

- **Objetivo:** Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido;
- **Valoração:** Será expressa de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através do somatório das competências verificadas, valendo cada uma no máximo 2,5 valores, mediante aplicação do seguinte critério de valoração para cada uma das competências de acordo com o número de comportamentos verificados em cada uma delas:
  - Um comportamento verificado – 1 valor;
  - Dois comportamentos verificados – 2 valores;
  - Três comportamentos verificados – 2,5 valores.
- **Competências a avaliar:**
  - **Nucleares:** Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados;
  - **Funcionais:** Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.

b) **Aos/Às restantes candidatos/as:** Serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios previstos nas alíneas a) e b), do nº 1, do artº 36º, da LTFP, conjugado com as alíneas a) e b), do nº 1, do artº 17º, da Portaria nº 233/2020, de 9 de setembro, a saber:



ii. Prova Conhecimentos (PC):

A. Ref. a), Ref b), Ref c) e Ref. f) – Prática:

- **Objetivo:** Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;
- **Tipo, forma e duração:** Prova prática, em contexto de simulação, com a duração máxima de 45 minutos;
- **Valoração:** É adotada a escala de 0 a 20 valores, e a nota final corresponde à média aritmética das avaliações obtidas nos 6 fatores a avaliar, também cada um destes valorado de 0 a 20 valores;
- **Fatores a avaliar:** Interpretação e compreensão das tarefas; Qualidade das tarefas executadas; Celeridade na execução das tarefas; Organização metodológica para a execução do serviço; Uso correto e adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI's);

B. Ref. d) e Ref. e) – Escrita:

- **Objetivo:** Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;
- **Tipo, forma e duração:** Prova teórica escrita de conhecimentos, tipo teste americano, constituído por 20 perguntas, com possibilidade de consulta, com a duração máxima de 60 minutos;
- **Valoração:** É adotada a escala de 0 a 20 valores, valendo cada questão certa 1 valor;
- **Programa das provas:**
  - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
  - Lei nº 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, na sua atual redação;
  - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, na sua atual redação;

- Regulamento nº 429/2023, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 87, de 4 de abril de 2023, (Aprova o Regulamento Municipal de Serviços de Apoio à Família no Âmbito da Educação).

ii. **Avaliação Psicológica (AP):**

- **Objetivo:** 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.
- **Forma de aplicação e avaliação:**
  - Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”;
  - Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”.

**11.2. Complementar – A ser aplicado apenas à Ref. d) e Ref. e):** Nos termos do nº 4, do artº 36º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o nº 2, do artº 18º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, de acordo com os universos:

- Aos/Às candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os/às candidatos/as em regime de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades:** O previsto no ponto B., da subalínea i), da alínea b), do ponto 11.1. do presente aviso;
- Aos/Às restantes candidatos/as:** O previsto na subalínea i), da alínea a), do ponto 11.1. do presente aviso.

**11.3.** Para efeitos do disposto no nº 3, do artº 36º, da LTFP, os candidatos enquadrados na alínea a), do ponto 11.1. podem, por opção, declarando em local próprio constante no formulário de candidatura, optar pela aplicação dos métodos de seleção obrigatórios constantes na alínea b), do ponto 11.1.

**11.4.** Nos termos do nº 3, do artº 21º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, 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 na publicitação, quanto aos facultativos.

11.5. Nos termos do nº 4, do artº 21º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, é excluído/a do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido:

- a) Uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b) Um juízo de *Não Apto* no método de seleção obrigatório, Avaliação Psicológica, ou numa das suas fases.

11.6. **Classificação final (CF):** A classificação final será expressa de 0 a 20 valores e será obtida com base numa das seguintes fórmulas:

a) Ref. a), Ref. b), Ref. c) e Ref. f):

- i. Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea a), do ponto 11.1., será aplicada a seguinte fórmula:  $CF = (AC*50\% + EAC*50\%)$ ;
- ii. Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea b), do ponto 11.1., será aplicada a seguinte fórmula:  $CF = (PC*100\%)$ .

b) Ref. d) e Ref. e):

- i. Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea a), do ponto 11.1., será aplicada a seguinte fórmula:  $CF = (AC*35\% + EAC*35\% + PC*30\%)$ ;
- ii. Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea b), do ponto 11.1., será aplicada a seguinte fórmula:  $CF = (PC*70\% + AC*30\%)$ .

11.7. **CrITÉrios de desempate:** Em situação de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as, serão aplicados os seguintes métodos de desempate pela seguinte ordem:

a) **Todas as referências a concursos:** Os previstos no artº 24º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro;

b) Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea a), do ponto 11.1, e para a Ref. d) e Ref e), independentemente dos anteriores métodos de seleção aplicados, de acordo com os resultados obtidos no método de seleção, Avaliação Curricular, o/a candidato/a que obtiver a maior classificação nos seguintes parâmetros, pela seguinte ordem:

i. Classificação nos seguintes parâmetros, pela seguinte ordem:

- A. EP – Experiência Profissional;
- B. FP – Formação Profissional;
- C. HL – Habilitação Literária;
- D. AD – Avaliação de Desempenho.

ii. Quantidade de tempo nos seguintes parâmetros, pela seguinte ordem:

- A. EP – Experiência Profissional Específica;
- B. FP – Formação Profissional.

iii. HL – Habilitação literária, pela seguinte ordem: Habilitação literária mais elevada.

c) Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea b), do ponto 11.1, de acordo com os resultados obtidos no método de seleção, Prova Prática de Conhecimentos, o/a candidato/a que obtiver a maior classificação nos seguintes fatores, pela seguinte ordem:

- A. Interpretação e compreensão das tarefas;
- B. Uso correto e adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI's);
- C. Cuidados de verificação dos equipamentos antes e após a execução dos trabalhos;
- D. Organização metodológica para a execução do serviço;
- E. Qualidade das tarefas executadas;
- F. Celeridade na execução das tarefas.

d) Ordem cronológica da entrega das candidaturas, ordenada da mais antiga para a mais recente até ao último dia de entrega das candidaturas, contando para o efeito a data de entrega.

**11.8. Aplicação faseada dos métodos de seleção:** Nos termos do nº 1, do artº 19º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção serão aplicados faseadamente da seguinte forma:

- a) O primeiro método de seleção obrigatório será aplicado ao universo total dos/as candidatos/as admitidos/as ao procedimento;
- b) O segundo método de seleção obrigatório será aplicado apenas aos/às candidatos/as aprovados/as no primeiro método de seleção obrigatório, pela ordem decrescente na classificação obtida, em tranches de 20 candidatos/as;
- c) Na Ref. d) e Ref. e), o método complementar será apenas aplicado aos/às candidatos/as aprovados/as no segundo método de seleção obrigatório.

## 12. Júri:

### 12.1. Composição:

*Ref. a) e Ref c)*

**Presidente:** José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;



**Vogais Efetivos:** António Manuel Rodrigues das Neves Eliseu, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Vera Lúcia Brito Martins, Técnico Superior na área de Segurança e Higiene do Trabalho;

**Vogais Suplentes:** Carlos Manuel Alves, Encarregado Operacional, e Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente.

***Ref. b)***

**Presidente:** José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;

**Vogais Efetivos:** Carlos Manuel Alves, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Vera Lúcia Brito Martins, Técnico Superior na área de Segurança e Higiene do Trabalho;

**Vogais Suplentes:** António Manuel Rodrigues das Neves Eliseu, Encarregado Operacional, e Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente.

***Ref. d) e Ref e)***

**Presidente:** Luísa Maria Tarrafa Ramos, Docente do Agrupamento de Escolas de Tábua;

**Vogais Efetivos:** Isabel Maria Morgado Centeio, Técnica Superior na área da Educação, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Cláudia Raquel Saraiva da Costa Gírio, Técnica Superior na área de Educação;

**Vogais Suplentes:** Inês Andrade Lopes, Técnica Superior na área de Educação, e Maria de Lurdes Fonseca Pinto, Assistente Técnica na área Administrativa.

***Ref. f)***

**Presidente:** Luís Manuel Alves de Matos Branquinho, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação;

**Vogais Efetivos:** Daniel Filipe da Fonseca Marques, Assistente Operacional na área de Atendimento e Serviços Gerais, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Maria José de Carvalho Pinto Carrington da Costa, Assistente Operacional na área de Atendimento e Serviços Gerais;

**Vogais Suplentes:** Sandra Maria Pereira Cardoso Nobre, Assistente Operacional na área de Atendimento e Serviços Gerais, e Isabel Maria de Almeida Alves, Assistente Operacional na área de Atendimento e Serviços Gerais.

- 12.2. As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitado.
13. **Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:** A lista de ordenação final homologada dos/as candidatos/as será afixada nos locais do estilo, e publicada na página eletrónica do Município de Tábua ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)), na área destinada aos procedimentos concursais.
14. Para efeitos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm, nos termos do nº 3, do artº 3º, preferência no caso de igualdade de classificação.
15. Em cumprimento da alínea h), do artº 9º, 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.
16. **Publicitação do procedimento:** O procedimento é publicado nos termos do disposto no artº 11º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro:
- 16.1. Publicação de extrato na 2ª Série do Diário da República, Parte H – Autarquias Locais (<https://dre.pt/>);
- 16.2. Publicação de extrato na página eletrónica oficial do Município de Tábua ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)).

Tábua, 4 de fevereiro de 2025

  
  
Presidente da Câmara,  
Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz  