bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202512/0562

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Lagoa (Açores)

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05

Suplemento Mensal: 69.60 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: 1 posto de trabalho na Carreira e categoria de Assistente Técnico, na área funcional Contratação Pública, cujas funções genéricas a desempenhar são as constantes ni anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente "Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço", melhor caracterizada, em termos gerais: Assegurar o apoio administrativo e técnico aos procedimentos de contratação pública da autarquia, garantindo a conformidade legal, a correta tramitação processual, o registo, controlo e arquivo de todos os atos, desde a abertura do procedimento até à emissão da nota de encomenda ou celebração do contrato, nomeadamente: Preparação e instrução dos processos de contratação pública, de acordo com o Código dos Contratos Públicos (CCP); Apoio na abertura de procedimentos (consulta prévia, ajuste direto, concurso público, concurso limitado, etc.); Elaboração de minutas de peças procedimentais: convite, caderno de encargos fornecido pelo serviço técnico, programa do procedimento, termos de referência e outros documentos administrativos; Registo e publicação dos procedimentos na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública utilizada pela autarquia; Inserção, atualização e controlo de documentos na plataforma eletrónica (anúncios, esclarecimentos, relatórios, notificações, adjudicações); Acompanhamento dos prazos legais e das fases processuais, garantindo a organização do procedimento e notificações obrigatórias; Verificação de conformidade documental das propostas apresentadas pelos concorrentes; Apoio à elaboração do relatório preliminar e relatório final (quando aplicável); Apoio na tramitação da fase de adjudicação, audiência prévia, decisão final e celebração do contrato; Registo dos contratos no BASE.GOV, incluindo alterações, renovações e cessação; Apoio na emissão de notas de encomenda após adjudicação (quando aplicável); Manutenção atualizada da base de dados de contratos, prazos, renovações e revisões de preços; Controlo dos prazos de execução contratual e dos respetivos documentos obrigatórios (autos, relatórios, faturas, garantias, seguros); Elaboração de mapas e relatórios internos sobre o volume de procedimentos, prazos médios, valores, e cumprimento de metas; Organização e arquivo digital e físico dos processos de contratação. Apoio administrativo aos júris/consultores designados para os procedimentos; Atendimento (presencial, telefónico e e-mail) a fornecedores e serviços internos para esclarecimento de dúvidas; Capacidade de leitura e interpretação de peças procedimentais e documentos jurídicos e administrativos; Domínio das ferramentas informáticas essenciais (Office, ERP municipal, plataformas eletrónicas).

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lagoa (Açores)	1	Largo D. João III	Lagoa	9560045 LAGOA (SÃO MIGUEL)	RAA - Ilha de São Miguel	Lagoa (R.A.A)

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.lagoa-acores.pt/

Contacto: 296960606

Data Publicitação: 2025-12-22

Data Limite: 2026-01-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO NA ÁREA FUNCIONAL CONTRATAÇÃO PÚBLICA, PARA A UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRAÇÃO GERAL 1 - De acordo com as disposições constantes do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, na sua atual redação, doravante designada por LTFP, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro, torno público que, por meu despacho, datado de 11 de dezembro de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira/categoria de Assistente Técnico (Contratação Pública), no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa-Açores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar: 2 - Legislação aplicável, na redação atual: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de

fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência com grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%, em todos os serviços e organismos da administração central, regional autónoma e local; Demais legislação complementar em vigor. 3 - Procedimentos prévios: 3.1 - Declara-se não estar constituída reserva de recrutamento neste organismo que permita satisfazer as necessidades, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento. 3.2 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, foi determinado que "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores (as) em situação de requalificação". 4 – Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências, de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor: 4.1 – Referência A – Referência A.3: 1 posto de trabalho na Carreira e categoria de Assistente Técnico, na área funcional Contratação Pública, cujas funções genéricas a desempenhar são as constantes ni anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente "Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço", melhor caracterizada, em termos gerais: Assegurar o apoio administrativo e técnico aos procedimentos de contratação pública da autarquia, garantindo a conformidade legal, a correta tramitação processual, o registo, controlo e arquivo de todos os atos, desde a abertura do procedimento até à emissão da nota de encomenda ou celebração do contrato, nomeadamente: Preparação e instrução dos processos de contratação pública, de acordo com o Código dos Contratos Públicos (CCP); Apoio na abertura de procedimentos (consulta prévia, ajuste direto, concurso público, concurso limitado, etc.); Elaboração de minutas de peças procedimentais: convite, caderno de encargos fornecido pelo serviço técnico, programa do procedimento, termos de referência e outros documentos administrativos; Registo e publicação dos procedimentos na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública utilizada pela autarquia; Inserção, atualização e controlo de documentos na plataforma eletrónica (anúncios, esclarecimentos, relatórios, notificações, adjudicações); Acompanhamento dos prazos legais e das fases processuais, garantindo a organização do procedimento e notificações obrigatórias; Verificação de conformidade documental das propostas apresentadas pelos concorrentes; Apoio à elaboração do relatório preliminar e relatório final (quando aplicável); Apoio na tramitação da fase de adjudicação, audiência prévia, decisão final e celebração do contrato; Registo dos contratos no BASE.GOV, incluindo alterações, renovações e cessação; Apoio na emissão de notas de encomenda após adjudicação (quando aplicável); Manutenção atualizada da base de dados de contratos, prazos, renovações e revisões de preços; Controlo dos prazos de execução contratual e dos respetivos documentos obrigatórios (autos, relatórios, faturas, garantias, seguros); Elaboração de mapas e relatórios internos sobre o volume de procedimentos, prazos médios, valores, e cumprimento de metas; Organização e arquivo digital e físico dos processos de contratação. Apoio administrativo aos júris/consultores designados para os procedimentos; Atendimento (presencial, telefónico e e-mail) a fornecedores e serviços internos para esclarecimento de dúvidas; Capacidade de leitura e interpretação de peças procedimentais e documentos jurídicos e administrativos; Domínio das ferramentas informáticas essenciais (Office, ERP municipal, plataformas eletrónicas). 4.2 – A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 5 – Local de trabalho: O local de trabalho onde as funções vão ser exercidas, será na área do Município de Lagoa – Açores. 6 – Âmbito do Recrutamento: Em cumprimento com o estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e no artigo 33.º da LTFP, na sua atual redação, e em conformidade com a deliberação do Órgão Executivo de 28/11/2025, no qual é previsto e autorizado que, no âmbito do recrutamento do presente procedimento, este é alargado a trabalhadores a termo e pessoas sem vínculo, o recrutamento abrange trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, vinculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 7 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato do posto de trabalho a ocupar. Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao

dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida para a ocupação de idênticos postos de trabalho, pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final. 8 – Requisitos de admissão: 8.1 – Requisitos Gerais, definidos pelo n.º 1 do artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e. Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8.2 – Requisitos Especiais: Habilitações Académicas e Profissionais exigidas: 8.2.1 - Referência A.3 – 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 8.3 – Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável em vigor. 9 – Substituição da Habilitação: 9.1 – Em cumprimento da alínea j) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, adverte-se que no presente procedimento não há lugar à substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP. 10 - Não podem ser admitidos/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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, conforme decorre, a contrário, do n.º 1 do artigo 35.º da LTFP e diretamente da alínea K) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro. 11 - Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, e ao estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 11.1 - Referência A.3 – Assistente Técnico - A posição remuneratória para os presentes procedimentos corresponde à 1.ª posição e ao nível remuneratório 7 (sete) da Tabela Remuneratória Única, respeitante à carreira de Assistente Técnico, equivalente a 979,05€, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório, conforme o previsto no artigo 38.º da LTFP. 11.2 - Os candidatos já detentores de vínculo contratual por tempo indeterminado deverão prévia e obrigatoriamente – na fase de candidatura – informar este Município do posto de trabalho que ocupam e da sua posição remuneratório correspondente à remuneração que auferem. 11.3 - Caso o candidato admitido detenha vínculo contratual por tempo indeterminado com posição remuneratória superior à mencionada no presente aviso, a aceitação dessa posição remuneratória superior pelo Município de Lagoa-Açores aquando da afetação, fica dependente de disponibilidade orçamental. 12 - Prazo para apresentação de candidaturas: 12.1 – As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP) e plataforma eletrónica https://recrutamento.lagoa-acores.pt/. 12.2 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 13 – Forma de Apresentação das candidaturas: 13.1 - Nos termos dos n.os 1 e 2 do art.º 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em, através do preenchimento de formulário disponível para o efeito na plataforma de recrutamento do Município de Lagoa-Açores - https://recrutamento.lagoa-acores.pt/. 13.2 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 13.3 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF ou ZIP: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 8.2 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. 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. b) Curriculum vitae, atualizado e detalhado, mencionado, nomeadamente, a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do posto de trabalho a prover; c) Documentos comprovativos das formações frequentadas nos últimos 5 (cinco) anos, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho publicitado, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena destas não serem consideradas em caso de aplicação do Método de Seleção – Avaliação Curricular; d) No caso de o candidato já ter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar a respetiva declaração emitida pelo

serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao período estabelecido para apresentação de candidaturas) da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que se encontra a cumprir ou executar, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho nos últimos 2 (dois) ciclos avaliativos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou SIADAPRA ou declaração que o candidato não foi avaliado nesse período e identificação de remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos. Da declaração deve ainda constar o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento. 13.4 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 14 - Motivos de Exclusão: 14.1 - A comprovação do preenchimento de requisitos é efetuada na admissão ao procedimento concursal, perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14.2 - A não apresentação de documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, seja aquando da admissão ao procedimento concursal, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, ou quando da constituição do vínculo de emprego público, nos termos do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, determina a exclusão do candidato do procedimento. 14.3 - Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura. 15 - Métodos de Seleção: 15.1 - Segundo o disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar, por serem obrigatórios, são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica. 15.2 - De acordo com a deliberação do Júri, na ata n.º 1 opta-se, ainda, em complemento dos métodos de seleção obrigatórios, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pela adoção do método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências. 15.3 - Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. 15.4 - Os candidatos referidos no ponto 15.3. podem afastar, por escrito, no formulário de candidatura, a utilização dos métodos de seleção de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, optando pelos métodos previstos para os restantes candidatos, ao abrigo no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 15.5 - Por se mostrar inexequível a aplicação dos métodos de seleção num único momento e também por razões de economia e eficiência do processo, a aplicação dos métodos de seleção será faseada. 15.6 - De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos seguintes termos: a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos); b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; c) Dispensa de aplicação do segundo método de seleção ou do(s) método(s) seguinte(s) aos restantes candidatos, que se consideram excluídos. 15.6.1 - Os conjuntos sucessivos de candidatos a que se refere o ponto anterior serão formados por 5 (cinco) candidatos- 16 - Prova de conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionadas com as exigências da função e avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. O método de seleção é valorado Até às centésimas numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, revestindo as características abaixo indicadas consoante a carreira em questão. 16.1 - Referência A3: A prova de conhecimentos será de forma escrita, sob anonimato, para efeitos de correção, em suporte de papel, revestindo natureza teórica, com questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com duração de 1H30, com 15 minutos de tolerância. 16.1.1 - A prova de conhecimentos acima descrita admite

a consulta de legislação, não sendo permitida a sua consulta em qualquer equipamento informático, designadamente telemóveis, tablets, computadores, entre outros, versando sobre as seguintes matérias, nas usas versões atuais, ou seja, é permitida a consulta de legislação a seguir indicada, em versão simples, não anotada, em suporte de papel: • Bibliografia Genérica: • Constituição da República Portuguesa; • Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; • Regime jurídico das autarquias locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; • Lei Geral Do Trabalho Em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; • Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro e sucessivas alterações; • Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura e execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, na sua atual redação. • Bibliografia Específica: • Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na sua redação atual; •Decreto Lei n.º 197/99, de 08 de junho -Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública, na sua redação atual; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro - Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual; • Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro de 2015 - Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, na sua redação atual; • Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA); • Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho - Regime da Execução Orçamental e Tesouraria, na sua atual redação; • Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro - Lei de Enquadramento Orçamental, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - (Regulamenta a LCPA) na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Contabilidade Pública (SNC-AP) na sua atual redação; • Lei n.º 98/97, de 26 de agosto - Controlo Interno e Responsabilidade, na sua atual redação; • Regime Geral da Prevenção da Corrupção do Município de Lagoa; • Sistema de Controlo Interno do Município de Lagoa – Açores; • Código de Conduta do Município de Lagoa – Açores. 17 - Avaliação Psicológica: Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as aptidões, as características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definidos, podendo comportar uma ou mais fases 17.1 - A Avaliação Psicológica será valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa ou expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 17.2 - O método de seleção Psicológica, ou cada uma das fases que o comporta, é eliminatório, sendo excluído do procedimento concursal o candidato que obtenha um juízo de "Não Apto" na aplicação do método ou numa das suas fases. 18 - Avaliação Curricular: Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou nível de qualificação, o percurso profissional, a relevância da experiência profissional e da formação realizada, e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 2 (dois) ciclos avaliativos 2021/2022 e 2023/2024. 18.1 - A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD Em que: AC - Avaliação Curricular HA – Habilitação Académica EP - Experiência Profissional FP - Formação Profissional AD – Avaliação de Desempenho 19 - Entrevista de Avaliação de Competências: Visa obter, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 19.1 - A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, e deve ser associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise, das seguintes competências: i Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. ii. Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. iii. Orientação para a mudança e inovação: visa encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros

da Administração Pública. iv. Gestão do conhecimento: visa adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. v. Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. vi. Iniciativa: visa agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. vii. Orientação para a segurança: visa priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. viii. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. 19.2 - A entrevista de Avaliação de Competências é avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, através da média simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores. 20 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. 21 - A prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista de Avaliação de Competências serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente. 22 - Ordenamento final dos candidatos: 22.1 - Generalidade dos candidatos: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento sem ter obtido uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores num dos métodos de seleção ou um juízo de "Não Apto" numa das fases de Avaliação Psicológica, é expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração às centésimas, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através da seguinte fórmula: CF = 70%PC + 30%EAC, em que: CF – Classificação Final; PC – Prova de Conhecimentos; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 22.2 - Candidatos abrangidos pelo ponto 15.3 do presente aviso: A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento sem ter obtido uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores num dos métodos de seleção, é expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração às centésimas, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através da seguinte fórmula: CF = 70%AC + 30%EAC, em que: CF – Classificação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aquando da sua ordenação final, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 23 - Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata n.º 1 do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontra-se publicada na página de detalhe do procedimento concursal, em https://recrutamento.lagoa-acores.pt. 24 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, bem como o candidato que tenha obtido um juízo de "Não Apto" num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 25 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 26 - Composição do Júri: Presidente: Dr.ª Maria Clara Maurício Cordeiro Ganhão, Chefe de Divisão de Administração Geral; 1.º Vogal efetivo: Silvina Margarida Oliveira da Ponte Rocha, Coordenadora Técnica e substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Maria da Estrela Aguiar, Técnica Superior; 1.º Vogal suplente: Ana Catarina de Medeiros Pereira, Técnica Superior; 2.º Vogal suplente: Lucrécia de Fátima Teles Rego, Assistente Técnica. 26.1 - Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo 1.º vogal efetivo. 26.2 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a informação descrita no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 27 - Terminado o prazo para apresentação de candidaturas previsto no ponto 12. do presente Aviso, o Júri procede à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à sua admissão, sendo os candidatos excluídos notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, e os candidatos

admitidos notificados da admissão procedimento concursal, por uma das formas previstas no artigo 16.º do mesmo diploma. Por razões de eficiência e eficácia procedimental, findo o prazo para os candidatos excluídos se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, bem como de resposta por parte do Júri, os candidatos admitidos serão convocados pela forma prevista no artigo 6.º do suprarreferido diploma, com indicação do dia hora e local para a realização do primeiro método de seleção. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público dos Paços do Município e disponibilizada em https://recrutamento.lagoa-acores.pt. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A lista unitária da ordenação final dos postos de trabalho do presente procedimento concursal será publicitada em https://recrutamento.lagoa-acores.pt., bem como serão os candidatos notificados acerca da publicitação das mesmas, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 28 - Período Experimental: 28.1 - O regime aplicável ao período experimental é o estabelecido nos artigos 45.º e seguintes da LTFP. 28.2 - Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 49.º da suprarreferida lei e clausula n.º 6 do Acordo Coletivo de trabalho n.º 1/2009, Regulamento de Extensão n.º 1–A/2010 de 2 de março, o período experimental tem a duração de 120 (cento e vinte) dias para a carreira e categoria de Assistente Técnico. 29 - O recrutamento será efetuado nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e terá lugar após o temo do procedimento concursal, momento em que, nos termos na alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º e n.º 1 do artigo 15.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, perante o empregador público, o candidato selecionado comprova o preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento. 30 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a publicação deste procedimento será efetuada na BEP, em www.bep.gov.pt,após publicação de extrato do presente Aviso na 2.ª série do Diário da República e em https://recrutamento.lagoa-acores.pt. 31 - Quota de emprego para candidatos com deficiência: 31.1 - Nos concursos em que o número de postos de trabalho e de 1 (um) ou 2 (dois), o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 31.2 - Os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado, em conjugação com o elencado na alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 32 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Lagoa-Açores, 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. 33 - O Município de Lagoa – Açores informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais – Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimentos concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos. 34 - Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor. Lagoa – Açores, 11/12/2025 O Presidente da Câmara Municipal Frederico Furtado Sousa

Observações

bep Bolsa de Emprego Público

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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