

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1717
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Aveiro
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.499,15 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O conteúdo funcional genérico das carreiras gerais da Administração Pública encontra-se descrito no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o n.º 2 do seu art.º 88.º, correspondendo aos graus de complexidade funcional 3, 2 e 1, consoante se trate da carreira e categoria de Técnico Superior, Assistente Técnico ou Assistente Operacional, respetivamente, e complementam-se com a seguinte descrição de funções:

Caracterização do Posto de Trabalho: Referência B – Técnico Superior – área de Solicitadoria - Divisão Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais – Organização e manutenção do Registo Municipal de Apoio às Associações; fundamentação e preparação de informações para decisão, incluindo propostas de programação de medidas relativas aos programas de apoio às associações, propostas de deliberação relativas aos programas de apoio às associações; minutar contratos, preparar documentos e garantir a segurança jurídica dos atos.

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: Deliberação dos Órgãos Executivo e Deliberativo de 23/04/2026 e 08/05/2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Solicitadoria (380/0421)

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Direito

Área Temática

Solicitadoria

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Aveiro	1	Praça da República, Apartado 244	Aveiro	3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** Plataforma online disponível em <https://www.cm-aveiro.pt>**Contacto:** 23440300**Data Publicitação:** 2026-06-29**Data Limite:** 2026-07-13**Texto Publicado****Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA | Publicação Integral | Procedimentos concursais comuns para ocupação de 26 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1 - Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, adiante designada por LTFP, conjugado com o art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 08/05/2026 e na sequência da deliberação do Órgão Executivo de 23/04/2026, se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado: Ref.ª A – 1 Técnico Superior – Design Ref.ª B – 1 Técnico Superior – Solicitadoria Ref.ª C – 1 Técnico Superior – SIG Ref.ª D – 1 Técnico Superior – Educação Social ou Ciências da Educação Ref.ª E – 1 Técnico Superior – Gestão Financeira ou Economia Ref.ª F – 1 Técnico Superior – Administração Pública Ref.ª G – 1 Técnico Superior – Engenharia Mecânica Ref.ª H – 1 Técnico Superior – Engenharia Civil Ref.ª I – 3 Técnicos Superiores – Direito Ref.ª J – 1 Técnico Superior – Engenharia Florestal Ref.ª K – 3 Assistentes Técnicos – Turismo, Ação Cultural e Biblioteca Ref.ª L – 2 Assistentes Técnicos – Eclusas Ref.ª M – 3 Assistentes Técnicos – Manutenção Ref.ª N – 6 Assistentes Operacionais – Serviços Gerais 2 - Legislação Aplicável – LTFP e Portaria. 3 - Validade – a determinada nos números 5 e 6 do art.º 25.º da Portaria. 4 - Local de Trabalho – toda a área do Município de Aveiro. 5 - Conteúdo funcional: O conteúdo funcional genérico das carreiras gerais da Administração Pública encontra-se descrito no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o n.º 2 do seu art.º 88.º, correspondendo aos graus de complexidade funcional 3, 2 e 1, consoante se trate da carreira e categoria de Técnico Superior, Assistente Técnico ou Assistente Operacional, respetivamente, e complementam-se com a

seguinte descrição de funções. 6 - Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A – Técnico Superior – área de Design – Divisão de Cultura e Turismo – Design gráfico, conceção, produção e gestão de conteúdos gráficos para suportes impressos e digitais; desenvolvimento de materiais de divulgação e promoção de espetáculos, eventos, projetos e demais iniciativas culturais do Teatro Aveirense; gestão, atualização e monitorização das redes sociais Instagram e Facebook (criação de conteúdos, estatísticas, respostas a contatos); gestão de sites (inserção e atualização de conteúdos, atualização de banners); cobertura fotográfica de eventos, ensaios, residências artísticas, conferências e outras iniciativas; criação e edição de conteúdos fotográficos para fins de comunicação nas redes sociais ou outros suportes; elaboração de pareceres, informações técnicas, relatórios e outros documentos de suporte à decisão; desempenho das demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das atribuições da unidade orgânica onde se integra.

Referência B – Técnico Superior – Divisão Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais – Organização e manutenção do Registo Municipal de Apoio às Associações; fundamentação e preparação de informações para decisão, incluindo propostas de programação de medidas relativas aos programas de apoio às associações, propostas de deliberação relativas aos programas de apoio às associações; minutar contratos, preparar documentos e garantir a segurança jurídica dos atos.

Referência C – Técnico Superior – área de SIG – Divisão de Planeamento do Território – Contribuir para o contínuo desenvolvimento e gestão do sistema de informação geográfica do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para apoiar as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor; elaborar, analisar e interpretar mapas temáticos, assim como realizar operações de análise espacial de dados cartográficos vetoriais e “Raster”; operar com software de sistemas de gestão de bases de dados e com software SIG verificando a coerência dos dados; desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território; proceder ao levantamento georreferenciado de múltiplas entidades que caracterizam a gestão municipal, em articulação com as respetivas unidades orgânicas; proceder ao desenvolvimento de aplicações específicas e garantir a sua gestão e manutenção, adaptando-as às tendências emergentes no contexto dos SIG; manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município, em articulação com os serviços de planeamento gestores da elaboração da cartografia. - Integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de diversas fontes e em diferentes formatos; recolher dados de carácter geográfico e demográfico e proceder à gestão e atualização da informação cartográfica e alfanumérica e efetuar levantamentos de campo; criar e manter bases de dados com informação estatística decorrente de processos de produção de informação interna e respetiva monitorização de dados; colaborar na elaboração de estudos de âmbito estratégico na vertente territorial e apoiar a definição da localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento municipal; prestar apoio à análise e elaboração de projetos, programas ou estudos na vertente dos Sistemas de Informação Geográfica.

Referência D – Técnico Superior – área de Educação Social ou Ciências da Educação – Divisão de Desenvolvimento Económico e Inovação – Desenvolver funções no âmbito da animação sociocultural, em contextos diversificados de intervenção social, cultural e educacional; propor/desenvolver atividades na Casa Municipal da Cidadania (CMC); organizar, coordenar e desenvolver atividades de animação comunitária de carácter cultural, educativo, social, lúdico e recreativo; executar e avaliar planos de intervenção e de cocriação com e para a comunidade; promover ações dirigidas a crianças e jovens, população adulta, seniores e associativismo.

Referência E – Técnico Superior – área de Gestão Financeira ou Economia – Divisão de Desenvolvimento Económico e Inovação – Elaborar e apoiar em processos de candidaturas a fundos europeus ou a outro tipo de financiamento externo; acompanhar a execução financeira e administrativa dos projetos financiados por diversos programas, nacionais e/ou europeus; elaborar os pedidos de pagamento; apresentar relatórios financeiros ao gestor do projeto e às entidades financiadoras; promover a interligação com os demais intervenientes dos projetos e a comunicação entre os mesmos; acompanhar e prestar esclarecimentos em auditorias realizadas aos projetos; colaborar na preparação de novas candidaturas; compilar os dados e reunir informações sobre os projetos; prestar apoio na preparação dos procedimentos de contratação pública associados (preparação de cadernos de encargos, termos de referência, entre outros); procurar novas fontes de financiamento; elaborar relatórios financeiros referentes aos diversos projetos; assegurar a boa execução financeira dos

projetos. Referência F – Técnico Superior – área de Administração Pública – Divisão de Recursos Humanos – Promover e desenvolver as ações e procedimentos necessários para o recrutamento, acolhimento e integração de novos trabalhadores; participar nos júris de procedimentos concursais; contribuir para a boa gestão e desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho; gerir contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais; promover e acompanhar ações respeitantes a movimentação de pessoal (mobilidades internas, externas e intercategorias ou intercarreiras, bem como afetação e reafetação de pessoal); colaborar na elaboração de documentos de gestão de pessoal como mapa de pessoal, orçamento, balanço social e outras informações e estatísticas a apresentar interna ou externamente; elaborar informações e pareceres em todas as matérias de gestão de pessoal; colaborar com todos os serviços do Município, contribuindo para a boa gestão do pessoal; executar outras tarefas de apoio especializado na área de recursos humanos.

Referência G – Técnico Superior – área de Engenharia Mecânica – Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos – Elaborar e analisar projetos de especialidade, em edifícios onde se prevejam obras de construção ou reabilitação; acompanhar obras de construção ou requalificação de edifícios, no que diz respeito às especialidades na área de engenharia mecânica; gerir e assegurar a manutenção permanente de equipamentos (elevadores, sistemas de alarme e intrusão, deteção de incêndio, sistemas de extinção de incêndio, equipamentos de cozinha, AVAC, AQS, painéis solares, caldeiras, termoacumuladores, sistemas de bombagem e hidropressoras, fontes ornamentais, etc.); elaborar os planos de manutenção preventiva para equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de garantir o seu correto funcionamento e reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão das instalações e equipamentos; promover a elaboração dos programas de concursos e respetivos cadernos de encargos, para a manutenção de equipamentos, garantido uma adequada definição das especificações dos serviços e uma correta definição das condições técnicas; analisar e propor soluções de manutenção corretiva visando restabelecer as condições iniciais dos sistemas, componentes e restantes elementos dos equipamentos, sempre que ocorra falha que possa afetar a funcionalidade do edifício; garantir a realização das inspeções periódicas em instalações de gás, elevadores, etc., de modo a cumprir os prazos legais obrigatórios e a sua segurança e correta utilização; elaborar e/ou manter atualizado o Plano de Manutenção (PM) dos edifícios municipais e seus sistemas técnicos; assegurar o cumprimento do PM dos edifícios municipais verificando a sua boa execução; promoção e colaboração em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; execução de trabalhos e desenvolvimento de atividades que visam a boa organização dos serviços.

Referência H – Técnico Superior – área de Engenharia Civil – Divisão de Gestão Urbanística – Elaborar projetos de especialidade de obras de construção civil de edifícios, vias, arranjos urbanísticos e loteamentos Municipais; elaborar medições e orçamentos de especialidade; elaborar e desenvolver processos de concurso para a realização de empreitadas de obras públicas; efetuar a análise, prestar esclarecimentos e dar acompanhamento técnico nas diversas fases das empreitadas de obras públicas; realizar pareceres referentes a obras particulares, nomeadamente loteamentos e obras de urbanização; realizar pareceres sobre assuntos de segurança contra incêndios; realizar pareceres sobre licenciamento de ocupação de espaço público; realizar vistorias técnicas; executar outras atividades que se enquadrem no âmbito da formação em engenharia civil.

Referência I – Técnicos Superiores – área de Direito – Divisão de Apoio Jurídico – Desempenhar funções consultivas de estudo, planeamento e análise de matérias jurídicas, que fundamentem a tomada de decisão dos órgãos municipais, zelando pela legalidade da atividade municipal, emitindo pareceres, elaborando informações e estudos de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, assim como minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos que lhe sejam solicitados; exercer patrocínio judiciário e acompanhamento nos processos de contencioso administrativo e fiscal, que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares; Instruir processos no âmbito do regime disciplinar dos trabalhadores com vínculo de emprego público; Apoiar a atividade do órgão de execução fiscal e da Subunidade de Contraordenações quando se revele necessário; Participar na análise de projetos de diplomas legais e elaboração de regulamentos, no domínio da atividade da Autarquia.

Referência J – Técnico Superior – área de Engenharia Florestal – Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal – deverá cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município; analisar e dar resposta a reclamações,

queixas e sugestões dos cidadãos; acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; participar na Comissão Sub-Regional de Gestão Integrada de Fogos Rurais da Região de Aveiro e nos projetos/atividades; apoiar a comissão municipal de gestão integrada dos fogos rurais; elaborar e atualizar atividades de planeamento, particularmente no âmbito do Sistema de Gestão integrada dos fogos rurais (o caso do Programa Sub-regional de Aveiro); acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o preceituado na legislação; promover a execução das faixas de gestão de combustíveis da competência da Autarquia; dar apoio técnico na construção de caminhos rurais e validação da operacionalidade da rede de pontos de água; elaborar projetos e candidaturas na área florestal e operacionalizar os financiamentos; emitir pareceres no âmbito de pedidos de construção em solo rústico; emitir pareceres referentes a processos de mobilização do solo e ações de arborização e rearborização (regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização), gerindo a plataforma eletrónica sistema de informação do RJAAR (SIICNF – RJAAR); emitir pareceres sobre o uso do fogo (avaliação e resposta permanente às plataformas "SGIF - queimas e queimadas"); dar parecer nas atividades de lançamento de artefactos pirotécnicos e de gestão de combustível em redor de edifícios no âmbito do estabelecido no Sistema de Gestão Integrada dos Fogos Rurais; dinamizar e acompanhar ações de esclarecimento e sensibilização para diversos públicos; proceder ao levantamento de áreas ardidas e carregamento na plataforma eletrónica; analisar e interpretar cartografia temática em ambiente SIG, como ferramenta de apoio à decisão; deter conhecimentos técnicos de software de Sistemas de Informação Geográfica (ArcGIS e QGIS) e do levantamento de informação realizado com recurso a Sistemas de Posicionamento (GPS).

Referência K – Assistente Técnico – área de Turismo, Cultura e Bibliotecas – Divisão de Cultura Turismo – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Exercício de funções de apoio administrativo, secretariado e atendimento ao público nos vários serviços da Divisão de Cultura. Acolhimento e acompanhamento de visitantes, turistas e outros utilizadores dos serviços, prestando a devida informação sobre locais de interesse, eventos e funcionamento dos espaços. Apoio logístico a eventos e projetos desenvolvidos na área da Cultura. Dinamização de atividades. Assegurar outras tarefas afins ou funcionalmente ligadas, necessárias ao bom funcionamento dos serviços a que for afeto.

Referência L – Assistente Técnico – área de Eclusas – Divisão de Mobilidade e Transportes – Os postos de trabalho a ocupar visam o exercício de funções de Assistente Técnico na área de manutenção e conservação da eclusa, designadamente: executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos e serviços, podendo comportar esforços físicos; assegurar o funcionamento do sistema de comportas e eclusa que regulam o nível da água nos canais urbanos da cidade de Aveiro; colaborar nas reparações e na manutenção das instalações; proceder à montagem, instalação e colocação em funcionamento de sistemas elétricos, eletromecânicos e hidráulicos; efetuar o diagnóstico e reparação de avarias elétricas, eletromecânicas e hidráulicas; reconhecer e manipular circuitos elétricos, de comando e hidráulicos e saber interpretar esquemas elétricos, mecânicos e hidráulicos; realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município.

Referência M – Assistentes Técnicos – área de Manutenção – Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; desenvolver atividades na área da manutenção, relacionadas com análise e diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e instalações elétricas; planeia, prepara e procede a intervenções no âmbito da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, executa ensaios e repõe em marcha de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; interpretar desenhos, normas e outras especificações técnicas, a fim de identificar formas e dimensões, funcionalidade, materiais outros dados complementares relativos a equipamentos e sistemas eletrónicos, instalações elétricas ou sistemas AVAC e controlo de Legionella em sistemas de água; controlar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, detetar e diagnosticar anomalias; planejar, desenvolver e controlar os trabalhos de manutenção e de conservação, em equipamentos, sistemas e instalações, de acordo com as normas de segurança, saúde e

ambiente e regulamentos específicos em vigor; avaliar e providenciar os meios humanos e materiais necessários à intervenção de manutenção, tendo em consideração os prazos para execução; planejar e estabelecer a sequência e os métodos de trabalho de desmontagem, reparação e montagem de componentes e/ou equipamentos e definir a aplicação de processos, materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com o diagnóstico efetuado; controlar e avaliar as intervenções de manutenção e os equipamentos intervencionados, utilizando instrumentos adequados; proceder à instalação, preparação e ensaio de vários tipos de máquinas, motores e outros equipamentos industriais; colaborar no desenvolvimento de estudos e projetos de adaptação de sistemas e equipamentos para melhoria da eficiência, ganhos de produtividade e prevenção de avarias. Referência N – Assistentes Operacionais – área de Serviços Gerais – Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos – 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; exercer funções nas áreas de serviços urbanos, manutenção de edifícios e equipamentos, espaços verdes; apoiar na limpeza, conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais, podendo implicar trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva; colaborar nos trabalhos de transporte, montagem e desmontagem de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas de materiais e equipamentos; assegurar a limpeza e conservação das instalações e dos espaços públicos; assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como por determinação superior. 7 - Perfil de competências pretendido: 7.1 - Ref.^a A, B, C, D, F, G, H, I e J: Orientação para o serviço público; orientação para a colaboração, orientação para os resultados, análise crítica e resolução de problemas e gestão do conhecimento. 7.2 - Ref.^a K, L e M: Orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para resultados, iniciativa e gestão do conhecimento. 7.3 – Ref.^a N: Orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para os resultados; gestão do conhecimento e orientação para a segurança. 8 - Posicionamento Remuneratório: 8.1 - Ref.^a A, B, C, D, E, F, G, H, I e J – posição remuneratória de referência: 1.^a posição da carreira de Técnico Superior, que corresponde ao nível 16 da tabela remuneratória única (TRU), no atual montante pecuniário de 1.499,15 € (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos). 8.2 - Ref.^a K, L e M – posição remuneratória de referência: 1.^a posição da carreira e categoria de Assistente Técnico, que corresponde ao nível 7 da tabela remuneratória única (TRU), no atual montante pecuniário de 1.035, 63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos). 8.3 - Ref.^a N – posição remuneratória de referência: 1.^a posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, que corresponde ao nível 5 da tabela remuneratória única (TRU), no atual montante pecuniário de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos). 9 - Âmbito do recrutamento – Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do art.º 30.º da LTFP. 10 - Requisitos de admissão - os previstos no art.º 17.º da LTFP: - Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; - Ter 18 anos de idade completos; - Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; - Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; - Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 10.1 - Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação – CNAEF – Portaria 256/2005, de 16 de março: Referência A – Licenciatura na área do Design (211,213 ou 214). Referência B – Licenciatura em Solicitadoria (380/0421). Referência C – Licenciatura nas áreas da Engenharia Geográfica, Geografia, Planeamento, Ordenamento do Território ou SIG (312, 443, 581, 582). Referência D – Licenciatura nas áreas de Animação Sociocultural, Ciências da Educação ou Educação Social (142, 312, 762) Referência E – Licenciatura nas áreas da Economia, Auditoria, Finanças ou Gestão Financeira (314,343,344,345) Referência F – Licenciatura nas áreas de Administração Pública ou Gestão Pública (345). Referência G – Licenciatura em Engenharia Mecânica (521 ou 522). Referência H – Licenciatura em Engenharia Civil (582). Referência I – Licenciatura em Direito (380). Referência J – Licenciatura em Engenharia Florestal e/ou Engenheiro Florestal e de Recursos Naturais ou em Ciências

Florestais e Recursos Naturais (623) Referência K – 12^o Ano de Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Turismo, Organização de Eventos, Relações Públicas e Marketing.

Referência L – 12^o Ano de Escolaridade ou curso que confira o nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações na área de instalações elétricas e/ou mecânicas, sendo permitida a substituição do nível habilitacional por experiência profissional relevante e devidamente comprovada nas áreas caracterizadoras do posto de trabalho, por período continuado não inferior a 3 anos, complementado, facultativamente, por formação na área (sem prejuízo da escolaridade obrigatória).

Referência M – 12^o ano de escolaridade ou curso profissional com qualificação nível IV, nas áreas 522 (eletricidade e energia) ou 523 (eletrónica e automação), sendo permitida a substituição do nível habilitacional pelo 9.^o ano de escolaridade e experiência profissional relevante, devidamente comprovada, nas áreas caracterizadoras do posto de trabalho, por período continuado não inferior a 3 anos, complementado, facultativamente, por formação na área.

Referência N – Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.2 — Requisitos especiais: Nas referências G, H e J - ser detentor de inscrição em vigor na Ordem dos Engenheiros.

10.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Aveiro idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11 - Formalização das candidaturas: 11.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através da submissão de formulário na plataforma online, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Aveiro: <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

11.2 - O formulário de candidatura deverá ser submetido com os seguintes documentos: a) Curriculum vitae, datado e onde conste, inequivocamente, as funções/atividades que exerce ou desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional realizada nos últimos cinco anos, referindo as ações de formação finalizadas; b) Certificado de habilitações literárias; Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em instituições de ensino estrangeiras devem, sob pena de exclusão, entregar simultaneamente documento comprovativo do respetivo reconhecimento e equivalência ao sistema de ensino Português; c) Documento comprovativo dos requisitos especiais referidos em 10.2, quando aplicável; d) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, nos últimos cinco anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; e) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste, de maneira inequívoca: - A modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na - Administração Pública (com indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho associadas a cada função/atividade); - A posição remuneratória detida pelo candidato; - A descrição detalhada da função/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa; - A avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a que se candidata.

12 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações produzidas.

13 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

14 - Métodos de seleção: 14.1 - Regra geral - Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do art.º 36.º da LTFP, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção aos candidatos admitidos: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista de Avaliação de Competências.

14.2 - Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP - candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade - caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 14.1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do mesmo artigo: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências.

14.3 - Na valoração dos métodos de seleção referidos será utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos a que se refere o item 14.1: CF = PC (70%) + AP (Apto ou Não Apto) + EAC (30%) Candidatos a que se refere o item 14.2: CF = AC (70%) + EAC (30%) Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 14.4 - Prova de Conhecimentos 14.4.1 – Nas Referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K e M assumirá a forma escrita, com consulta da legislação indicada, de natureza teórica, com a duração de 90 minutos, acrescidos de 30 minutos de tolerância, e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa de 0 a 20 valores, até às centésimas. Nas Referências L e N assumirá a forma oral, terá natureza prática, de carácter eliminatório e de realização individual, com a duração de 30 minutos, consistindo na realização de um conjunto de tarefas com o objetivo de avaliar a perceção e compreensão das mesmas, a qualidade de realização, a celeridade na execução, o grau de conhecimentos demonstrados e a adequada utilização dos equipamentos e ferramentas. Matérias e legislação necessárias à preparação das provas: Referência A – Técnico Superior – área de Design: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Acessibilidade Digital: Decreto-Lei n.º 83/2018 - Acessibilidade dos sítios web e das aplicações móveis de organismos públicos; - Regras Digitais da Administração Pública: Decreto-Lei n.º 49/2024 - Regras de disponibilização de serviços digitais; - Proteção de Dados: Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019 (Lei da Proteção de Dados em Portugal) — aplicada ao uso de fotografias de cidadãos e dados em campanhas municipais; - Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos - Decreto-Lei n.º 63/85 (na sua redação atual); Bibliografia Técnica Essencial (Livros e Manuais): - Teoria, Identidade e Comunicação Visual: MUNARI, Bruno. Design e Comunicação Visual. Lisboa: Edições 70; Marita Sturken e Lisa Cartwright, Practices of Looking – An introduction to visual culture; - Tipografia e Paginação (Design Editorial): Robert Bringhurst, Elementos do Estilo Tipográfico; - Produção Gráfica e Arte-Final: BARBOSA, Conceição. Manual Prático de Produção Gráfica. Cascais: Príncipe. Manuais e Documentos Públicos de Leitura Obrigatória: - Identidade Municipal: Estudo "Do Brasão à Marca", de Sónia Patrícia Marques Nogueira (Universidade da Beira Interior), recorrentemente citado em júris para avaliar a transição da heráldica antiga para as marcas territoriais modernas. - Estratégias de Comunicação Municipal: Artigo "Estratégias de Comunicação Municipal", de Eduardo Camilo (UBI). Referência B – Técnico Superior – área de Solicitadoria: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias; - Constituição da República Portuguesa; - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro – Autarquias Locais – Competências e Regime Jurídico; - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral em Funções Públicas; - Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro – Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais; - Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto - Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos; - Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro - Regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo. Referência C – Técnico Superior – área de Sistema de Informação Geográfica (SIG): - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título

IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Decreto-Lei n.º 193/95 de 28 de julho, na sua atual redação - Estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional; - Despacho n.º 5705/2026, de 4 de maio; - Aviso n.º 11918/2019 de 24 de julho - Normas e especificações técnicas para a cartografia topográfica vetorial e de imagem de grande escala; - Regulamento n.º 142/2016 de 9 de fevereiro - Regulamento das Normas e Especificações Técnicas da Cartografia topográfica e topográfica de imagem a utilizar na elaboração, alteração ou revisão dos planos territoriais e na cartografia temática; - Lei n.º 31/2014 de 30 de maio, na sua atual redação - Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo; - Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, na sua atual redação - Revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (limitado apenas aos Artigos 1.º a 7.º; 61.º a 174.º; 191.º a 195.º); - Decreto-Lei n.º 180/2009 de 7 de Agosto, na sua atual redação - Aprova o regime do Sistema Nacional de Informação Geográfica, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2007/2/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de Março, que estabelece uma Infraestrutura de Informação Geográfica na Comunidade Europeia (INSPIRE). Referência D – Técnico Superior – área de Educação Social ou Ciências da Educação: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Aveiro Tech City - https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/writer_file/document/5831/aveirotechcity.pdf - Plano Estratégico Educativo do Município de Aveiro - <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/educacao/plano-estrategico-educativo-do-municipio-de-aveiro> ; - Plano Nacional de Juventude <https://ipdj.gov.pt/plano-nacional-para-a-juventude>; - Agenda 2030 - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - especialmente: educação, igualdade, cidades inclusivas. Referência E – Técnico Superior – área de Gestão Financeira ou Economia: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua redação atual; - Decreto-Lei n.º 20-A/2023, 22 de março - Regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027 Regulamento Específico, na sua redação atual; - Portaria n.º 153-A/2024/1, 8 de maio, na sua versão mais recente - Regulamento Específico da Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, para o período de programação 2021-2027, na sua redação atual; - Decreto-Lei n.º 5/2023, 25 de janeiro, na sua versão mais recente - Modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, na sua redação atual; Referência F – Técnico Superior – área de Administração Pública: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro: Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais; - Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na versão atual (na parte aplicável aos

trabalhadores em funções públicas, conforme art.º 4.º da LTFP); - Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro: Tramitação do Procedimento Concursal; - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP): Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, com foco no SIADAP 3 (Trabalhadores); - Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro: Adaptação do SIADAP às especificidades e realidades da Administração Local; - Código de Ética e de Conduta do Município de Aveiro - <https://www.cm-aveiro.pt/transparencia-municipal/codigo-de-etica-e-conduta> - Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27/04 – Proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados); - Lei n.º 58/2019, de 08/08 – Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27/04. Referência G – Técnico Superior – Engenharia Mecânica: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Decreto-Lei n.º 320/2022, de 28 de dezembro - Estabelece o regime de manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, após a sua entrada em serviço, bem como as condições de acesso às atividades de manutenção e de inspeção; - Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro - Estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios; - Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro e suas alterações - Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE); - Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro - Estabelece os requisitos aplicáveis a edifícios para a melhoria do seu desempenho energético e regula o Sistema de Certificação Energética de Edifícios; - Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro na sua redação atual - Prescrições mínimas de segurança e saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho. Referência H – Técnico Superior – Engenharia Civil: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro na sua atual redação - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; - Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro - Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis; - Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual - Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios; - Despacho Normativo n.º 21/2019, de 17 de setembro - Aprova as Condições para a Utilização dos Eurocódigos Estruturais nos Projetos de Estruturas de Edifícios; - Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto - Aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos; Referência I – Técnicos Superiores – área de Direito: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Constituição da República Portuguesa; - Lei n.º 73/2013, 03 de setembro, na sua atual redação - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais; - Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua atual redação – Regime Jurídico do Património Imobiliário Público; - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo; - Decreto-Lei n.º 433/99, de

26 de outubro, na sua atual redação - Código de Procedimento e de Processo Tributário; - Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua atual redação - Lei Geral Tributária; - Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua atual redação - Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais; - Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, na sua atual redação — Código de Processo nos Tribunais Administrativos; - Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro, na sua atual redação - Regulamento das Custas Processuais; - Portaria n.º 419-A/2009, de 17 de abril, na sua atual redação - Custas processuais, multas e outras penalidades; - Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual - Responsabilidade civil extracontratual do Estado e pessoas coletivas de direito público; - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação - Código dos Contratos Públicos; - Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, na sua atual redação - Regime jurídico realização despesas públicas e da contratação pública; - Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação - Lei de organização e processo do Tribunal de Contas; - Decreto-Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação - Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas; - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual — Código do Trabalho; - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do desempenho na Administração Pública; - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual - Regime jurídico da urbanização e edificação; - Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, na sua redação atual - Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo; - Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, na sua atual redação - Regime de Desenvolvimento da Lei de Bases da Política Pública de Solos de Ordenamento do Território e de Urbanismo; - Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual - Ilícito de mera ordenação social; - Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na sua redação atual - Código de Processo Penal; - Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual - Código Penal; Referência J - Técnico Superior - área de Engenharia Florestal: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II - Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV - Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Regime jurídico aplicável às ações de arborização e re-arborização (RJAAR) (Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, com as alterações introduzidas com a Lei n.º 77/2017 de 17 de agosto e com o Decreto-Lei n.º 12/2019 de 21 de janeiro); - Lei de Bases da Política Florestal, aprovada pela Lei n.º 33/96, de 17 de agosto, alterada pelo Decreto-Lei n.º 254/2009, de 24 de setembro; - Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, alterado pela Lei n.º 18/2026, de 05 de maio que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental e define as suas regras de funcionamento; - Lei de Bases de da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 03 de julho, alterada pela lei n.º 80/2015, de 03 de agosto; - Plano Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais (PNGIFR) aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 45-A/2020, de 16 de junho; - Programa Nacional de Ação do Plano Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 71-A/2001, de 08 de junho. Referência K - Assistente Técnico - área Turismo, Ação Cultural, Biblioteca: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II - Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV - Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto - Lei Quadro dos Museus Portugueses; - Pereira, S. P. et all (2013), TCAT - Técnicas de Comunicação em Acolhimento Turístico, Porto Editora Estratégia Turismo de Portugal 2027 | - <https://www.turismodeportugal.pt/SiteCollectionDocuments/estrategia/estrategia-turismo-2027.pdf> - <https://granderota.riadeaveiro.pt/grande-rota-ria-aveiro/> - <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/biblioteca-municipal> - <https://museusdeaveiro.cm-aveiro.pt/> Referência L: Assistente Técnico - área de

Eclusas: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto - Assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, artigos 19.º, 21.º, 23.º, 26.º, 28.º, 33.º, 34.º, 36.º, na redação em vigor. - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu 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 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), artigos 1.º a 24.º, na redação atual. - Estratégia Modernização Administrativa e do Estado, disponível em: <https://www.portugal.gov.pt/download-ficheiros/ficheiro.aspx?v=%3d%3dBQAAAB%2bLCAAAAAABAAzNDCyNAcAwYeeOwUAAAA%3d>. Tabela de Marés, disponível em: https://loja.hidrografico.pt/ln/web/wp-content/uploads/2024/12/TabMares_I_2025_completa_signed-1.pdf, (Capítulo 1, Páginas: [1 – 4 a 1 – 5]; [1 – 9 a 1 – 11]; Capítulo 2, Páginas: [2 – 30 a 2 – 34], Capítulo 3, Páginas: [3 – 2] Concordância de Marés para locais próximos dos portos principais. Local próximo: Lota no Canal da Vila Porto Principal). - Critérios de Emissão de Avisos Meteorológicos, disponível em: <https://www.ipma.pt/pt/enciclopedia/otempo/sam/index.html?page=criterios.xml>. - Regulamento dos Canais Urbanos da Ria de Aveiro (RCURA), disponível em: <https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/document/file/9917/rcura2019.pdf>, alterado e disponível em: https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/document/file/17263/alteracaoreg_canaisurbria_dre.pdf (artigo 40º; artigo 41º; artigo 44º). - Instalações Hidráulicas, disponível em: https://www.rdp.uevora.pt/bitstream/10174/24980/1/MA_oleo_dinamica_2018.pdf (página 4). - Portaria n.º 949-A/2006, de 11 de setembro, na redação atual (Regras Técnicas das Instalações Elétricas de Baixa Tensão), disponível em: <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/portaria/2006-70055500> (Secção 132 - Conceção das instalações elétricas; Secção 132.1 – Generalidades; Secção 43 - Proteção contra as sobreintensidades; Secção 411 - Proteção contra os contactos diretos e contra os contactos indiretos; Secção 54 - Ligações à terra e condutores de proteção. Secção 541 – Generalidades; Secção 541.1 - O valor da resistência do eletrodo de terra deve satisfazer às condições de proteção e de serviço da instalação elétrica; Secção 542 – Terras; Secção 801.1.1 - Regras comuns; Secção 801.1.1.4 - Quadro de entrada; Secção 801.2.1.5 – Iluminação; Secção 801.2.1.6 – Tomadas). Referência M – Assistentes Técnicos – área de Manutenção: - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais; - Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro - Estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios; - Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro e suas alterações - Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE); -Decreto-Lei nº 101-D/2020, de 7 de dezembro - Estabelece os requisitos aplicáveis a edifícios para a melhoria do seu desempenho energético e regula o Sistema de Certificação Energética de Edifícios; - Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro na sua redação atual - Prescrições mínimas de segurança e saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho; - Lei nº 52/2028, de 20 de agosto - Estabelece o regime de prevenção e controlo da doença dos legionários e procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto; - Portaria nº 25/2021, de 29 de janeiro - Estabelece a classificação do risco e as medidas mínimas a serem adotadas pelos responsáveis dos equipamentos, redes e sistemas, previstos no artigo 2.º da Lei n.º 52/2018, de 20 de agosto, em função da avaliação do risco de contaminação e disseminação da bactéria Legionella que decorra dos resultados analíticos apurados, no âmbito do programa de monitorização e tratamento da água; - Lei nº 52/2028, de 20 de agosto - Estabelece o regime de prevenção e controlo da doença dos legionários e procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto. Referência N – Assistentes Operacionais – área de Serviços Gerais: - Execução de pequenos trabalhos de manutenção e

conservação; - Limpeza e higienização, interior e exterior, de espaços e instalações; - Proceder à limpeza de papelarias, fontes e lagos; - Proceder à recolha de resíduos sobranes dos diversos trabalhos realizados; - Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; - Executar rebocos e coberturas; - Assentar manilhas, azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; - Preparar terrenos para sementeira de relvados; - Proceder à plantação de árvores, arbustos e plantas; - Proceder ao corte e manutenção de relvados, prados de sequeiro e sebes; - Operação de equipamentos, ferramentas e/ou utensílios manuais e elétrico/mecânicos necessários à execução dos trabalhos; - Identificação e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual. 14.5 - Avaliação Psicológica - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7 e podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 14.6 - Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, traduzindo-se na seguinte fórmula: $AC = (20\%) HA + (20\%) FP + (50\%) EP + 10\% AD$ AC = Avaliação Curricular HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação de Desempenho 14.7 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação da EAC é expressa numa escala de 0 a 20 valores. 15 - Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção - Os resultados obtidos em cada método de seleção serão publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Aveiro e disponibilizada na página eletrónica. 16 - Candidatos aprovados e excluídos - Constitui motivo de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, bem como a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e convocatórias para a realização de qualquer método de seleção, que exija a presença do candidato, serão efetuadas pela plataforma eletrónica ou correio eletrónico, nos termos do art.º 6.º da Portaria. 17 - É garantida a quota de emprego para candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02. 18 - Homologação das listas unitárias de ordenação final - Após homologação, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos são afixadas em local visível e público das instalações da CMA e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 19 - Júri do procedimento concursal: Referência A: 1 Técnico Superior – área de Design - DCT Presidente: José António Queirós de Oliveira Rebocho Cristo, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá a Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e David Carlos Costa Quaresma Figueiredo, Técnico Superior; Vogais suplentes: Filomena Carvalho dos Santos e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência B: 1 Técnico Superior – área de Solicitadoria - DAPAEL Presidente: Maria João Fernandes Moreto, Chefe da Divisão de Atendimento ao Público e Apoio aos Eleitos Locais; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá a Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Mafalda Sofia de Oliveira Canaveira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Maria Fernanda da Silva Luís Ribeiro e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência C: 1 Técnico Superior – área de SIG - DPT Presidente: Maria Aurora do Bernardo Henriques, Chefe da Divisão de Planeamento de Território; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Maria Elisabete Ribeiro da Silva, Técnico Superior; Vogais suplentes: Cláudia Filipa Lopes Gomes Jorge Campos, Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência D: 1 Técnico Superior – área de Educação Social ou Ciências da Educação – DDEI Presidente: Carla Alzira da Cruz Semedo, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Inovação;

Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Cláudia Salomé Marques Costa, Técnico Superior; Vogais suplentes: Daniela Queirós Barros de Oliveira Sousa e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores Referência E: 1 Técnico Superior – área de Gestão Financeira ou Economia – DDEI Presidente: Carla Alzira da Cruz Semedo, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Inovação; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Isabel Marina de Lemos Fernandes, Técnico Superior; Vogais suplentes: Daniela Queirós Barros de Oliveira Sousa e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores Referência F: 1 Técnico Superior – área de Administração Pública – DRH Presidente: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos: Paula Alexandra da Silva Capela, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Maria João Fernandes Moreto, Chefe da Divisão de Atendimento ao Público e Apoio aos Eleitos Locais; Vogais suplentes: Carlos Norberto Antunes Moreira e Vanessa Bianca Dias de Sousa, Técnicos Superiores. Referência G: 1 Técnico Superior – área de Engenharia Mecânica – DSUGE Presidente: Adriano José Silveira de Almeida, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Paulo Jorge Veleirinho de Almeida e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência H: 1 Técnico Superior – área de Engenharia Civil – DGU Presidente: Maria Aurora do Bernardo Henriques, Chefe da Divisão de Planeamento de Território; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Virgínia Sofia Gonçalves Ferreira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Sónia Vieira Pires Pereira, Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência I: 3 Técnicos Superiores – área de Direito – DAJ Presidente: Ana Margarida Pires Rangel Moreira Martins Anes, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Ana Mafalda Costa Francisco, Técnico Superior; Vogais suplentes: Diana Ramos Mariano e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência J: 1 Técnico Superior – área de Engenharia Florestal – GPCTF Presidente: João Carlos Silva Nunes Pereira, Coordenador Municipal de Proteção Civil e Responsável do Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Carla Patrícia Ferreira Pinto, Técnico Superior; Vogais suplentes: Sandra Cristina de Oliveira Fernandes e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência K: 3 Assistente Técnico – área Turismo, Ação Cultural e Biblioteca – DCT Presidente: José António Queirós de Oliveira Rebocho Cristo, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Madalena Rosa Martins de Almeida Pinheiro, Técnico Superior; Vogais suplentes: Ana Lurdes da Silva Costa e Santos Gomes e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores Referência L: 2 Assistentes Técnicos – área de Eclusas – DMT Presidente: João Bernardo Pontes Dias Nunes, Chefe da Divisão de Mobilidade e Transportes; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e João Alexandre Barreiros Sobral, Técnico Superior; Vogais suplentes: Paulo Carlos Campos e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência M: 3 Assistentes Técnicos – área de Manutenção – DSUGE Presidente: Adriano José Silveira de Almeida, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Paulo Jorge Veleirinho de Almeida e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. Referência N: 6 Assistentes Operacionais – área de Serviços Gerais – DSUGE Presidente: Adriano José Silveira de Almeida, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos; Vogais efetivos: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente de júri nas suas ausências e impedimentos, e Júlio Manuel Pereira Teixeira, Técnico Superior; Vogais suplentes: Paulo Jorge Veleirinho de Almeida e Paula Alexandra da Silva Capela, Técnicos Superiores. 20 - Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva grelha de ponderação, a

grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento, sendo as mesmas publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Aveiro. 21 - Para o exercício do direito de audiência dos interessados é obrigatório o uso de formulário próprio, disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Aveiro, através da plataforma eletrónica de recrutamento em uso. 22 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 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. Município de Aveiro, 15 de junho de 2026 O Vereador dos Recursos Humanos (com competências delegadas) (Pedro Manuel Correia de Almeida, eng.º)

Observações

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:		