

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0984

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Câmara de Lobos

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

Conteúdo funcional a que se refere o número 2, do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada LTFP, acrescidas das funções específicas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal e na estrutura flexível dos Serviços do Município de Câmara de Lobos, publicada em Diário da República, II série, n.º 50, de 12 de março de 2026, (deliberação n.º 268/2026): Prestar apoio técnico-jurídico a todas as subunidades orgânicas; Apoiar na análise e interpretação de diplomas legais, normas, regulamentos municipais e posturas; Analisar e apresentar propostas de diplomas legais, regulamentos e posturas; Proceder à divulgação de diplomas legais, regulamentos, jurisprudência, ou doutrina, publicados por todos os serviços municipais; Seguir o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à Autarquia, e proceder ao arquivo da documentação inerente; Proceder a inspeções, e processos de meras averiguações; Instruir e garantir a tramitação dos processos de contraordenação, execução fiscal, e de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Direito

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Direito

Área Temática

Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Câmara de Lobos	1	Praça da Autonomia	Câmara de Lobos	9304001 CÂMARA DE LOBOS	RAM - Ilha da Madeira	Câmara de Lobos

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-camaradelobos.pt>

Contacto: 291911080 ou 918158302

Data Publicitação: 2026-07-24

Data Limite: 2026-08-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série, Aviso extrato n.º 18491/2026/2, de 24 de julho

Texto Publicado em Jornal Oficial: DESPACHO GPR-DP-045-2026: Abertura de procedimentos concursais comuns para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a ocupação de 8 postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal de 2026, para a carreira e categoria de Técnico Superior e carreiras especiais de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação e Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação No âmbito das competências delegadas e subdelegadas pelo Sr. Presidente da Câmara, através do despacho GPR-DP-064-2025, publicado pelo Edital n.º 0259.2025.ED.SAG, ambos de 05 de novembro de 2025, e nos termos da aplicação da alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, que me confere a decisão sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, e na sequência da deliberação da reunião da Câmara Municipal de 28 de maio de 2026 (proposta com a referência GPR-PR-077-2026, datada de 25 de maio), determino a abertura dos procedimentos concursais comuns para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências: • Referência Q – 1 posto de trabalho para a carreira e categoria Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – licenciatura em Arquitetura, para o exercício de funções na Unidade Técnica de Planeamento e Projetos; • Referência R) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – licenciatura em Ciências da Educação, para o exercício de funções na Secção de Intervenção Educativa; • Referência S) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria Técnica Superior, com o grau de complexidade 3 – licenciatura em Direito, para o exercício de funções na Secção de Administração Geral; • Referência T) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – licenciatura em Economia/Gestão, para o exercício de funções na Unidade Técnica de Recursos Humanos; • Referência U) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – licenciatura em Engenharia Civil, para o exercício de funções na Unidade Técnica de Projetos Municipais; • Referência V) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Especialista de sistemas e tecnologias de informação, com o grau de complexidade 3 – licenciatura na área de Informática, área de estudo 48 (informática), do grupo 4 (Ciências, Matemática e Informática) da CNAEF, conforme n.º 1 e 2 do artigo n.º 8 do Decreto Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, para o exercício de funções na Secção de Sistemas de Informação; • Referência

W) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – licenciatura em Solicitadoria, para o exercício de funções na Secção de Gestão Contratual; • Referência X) - 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, com o grau de complexidade 2 – Nível 4, área de estudo 48 (informática), da área 4 (Ciências, Matemática e Informática) da CNAEF, conforme n.º 1 do artigo n.º 9 do Decreto Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, para o exercício de funções na Secção de Sistemas de Informação. 1- Procedimento prévio: Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º- A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), não se encontra constituída, não havendo, assim, nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação, e que o Município de Câmara de Lobos, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes. 2- No cumprimento do número 3, do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada portaria, por decisão do Dirigente Máximo do Serviço foi autorizado, através do despacho GPR-DP-044-2026, datado de 09 de junho, que em caso de impossibilidade da Direção Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), desencadear a aplicação do método de seleção de avaliação psicológica, a mesma seja realizada através de consulta a entidade externa especializada. 3- Reservas de recrutamento - Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Câmara de Lobos para colmatar ocupação dos postos de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento. 4- Local e horário de trabalho: Área do Município de Câmara de Lobos e no horário que estiver em vigor no Município de Câmara de Lobos (para todas as referências). 5- Caracterização do posto de trabalho: Para cada posto de trabalho a ocupar da carreira e categoria Técnica Superior, encontra-se cometido o conteúdo funcional a que se refere o número 2, do artigo 88.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada LTFP; para os postos a ocupar das carreiras e categorias especiais de Especialista de sistemas e tecnologias de informação e Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação encontram-se cometidos os conteúdos funcionais a que se refere o artigo 10.º, do Decreto – Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, acrescidas das funções específicas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal e na estrutura flexível dos Serviços do Município de Câmara de Lobos, publicada em Diário da República, II série, n.º 50, de 12 de março de 2026, (deliberação n.º 268/2026): • Referência Q: Acompanhamento e gestão de procedimentos de contratação pública externa de serviços de projeto e outros; Instruir, analisar e informar os processos inerentes à realização de operações urbanísticas; Instruir, analisar e informar os processos referentes a operações de transformação fundiária; Instruir, analisar e informar os processos referentes a pedidos de autorização instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios (antenas); Emitir pareceres e autorizações prévias de instalação de diversas atividades; Preparar elementos complementares e definir procedimentos, como sejam notificações, mandados de notificação, autos, certidões, editais, alvarás e outros documentos desenhados ou escritos; Calcular taxas e compensações inerentes à realização de operações urbanísticas e demais identificados acima, para efeitos de liquidação e cobrança das receitas respetivas; Preparar o fornecimento de cópias de projetos de construção ou loteamento, cartas ou plantas e outros elementos da divisão; Realizar levantamentos de campo, vistorias e visitas no âmbito dos assuntos da divisão; Apoiar tecnicamente as intervenções urbanísticas de carácter social; Elaborar projetos de arquitetura e outras peças desenhadas ou escritas; Identificar prédios devolutos, degradados e em ruína, bem como avaliar o estado de conservação do edificado; Garantir o envio de dados para entidades externas nos termos do artigo 128.º do CIMI; Desenvolver ações e instrumentos de planeamento urbano e gestão do território nos domínios do ordenamento do território. • Referência R: Colaborar na implementação e monitorização da Carta Educativa Municipal e dos instrumentos de planeamento estratégico na área da educação; Desenvolver iniciativas de educação não formal e aprendizagem ao longo da vida; Dinamizar mecanismos de consulta e participação dos jovens na definição das políticas municipais de juventude Intervir na operacionalização da política e das medidas de desenvolvimento da educação no concelho; Participar em projetos, ações e iniciativas de âmbito socioeducativo; Realizar ações de cooperação com as escolas do concelho na promoção de atividades no âmbito das competências da Divisão; Acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito das Cidades Educadoras; Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam uma permanente avaliação da realidade social e educativa do Concelho, em confronto com o contexto regional, e internacional;

Apoiar os projetos educativos dos agrupamentos de escolas da rede pública; Assegurar a realização da política municipal de juventude e dos objetivos definidos para esta área; Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude; Participar nos processos de apoio às atividades das associações e agentes de cariz juvenil do Concelho, de acordo com regulamentos municipais; Promover ações de informação, formação e animação na área da juventude; Preparar e gerir os apoios educativos aprovados pelo município, nomeadamente as bolsas de estudo e apoios à infância. • Referência S: Prestar apoio técnico-jurídico a todas as subunidades orgânicas; Apoiar na análise e interpretação de diplomas legais, normas, regulamentos municipais e posturas; Analisar e apresentar propostas de diplomas legais, regulamentos e posturas; Proceder à divulgação de diplomas legais, regulamentos, jurisprudência, ou doutrina, publicados por todos os serviços municipais; Seguir o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à Autarquia, e proceder ao arquivo da documentação inerente; Proceder a inspeções, e processos de meras averiguações; Instruir e garantir a tramitação dos processos de contraordenação, execução fiscal, e de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística. • Referência T: Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal; Intervir na gestão de pessoal, incluindo a sua valorização profissional; Intervir na concretização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal; Assegurar a gestão de carreiras e a mobilidade; Garantir em articulação com os outros serviços a avaliação do desempenho; Efetuar o processamento das remunerações e outros abonos; Elaborar o balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, acidentes e composição dos efetivos; Assegurar a organização e atualização dos processos individuais; Manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do município elaborar os processos de aposentação; elaborar os processos de formação; Elaborar candidaturas e controlar os diversos tipos de programas de emprego ou de experiências profissionais na Autarquia. • Referência U: Organizar e preparar os procedimentos para a concretização e operacionalização das políticas e deliberações municipais no que concerne à execução de obras municipais; Identificar e propor ao executivo municipal obras públicas necessárias ao desenvolvimento local; Colaborar na atualização do cadastro das obras e infraestruturas municipais, assim como dos cadastros de património municipal edificado e seu estado de conservação; Coordenar, planear, acompanhar, fiscalizar o controlo técnico e financeiro das obras municipais; Preparar toda a documentação necessária para abertura dos procedimentos de contratação pública de empreitadas; Prestar apoio técnico à execução de obras, à concretização de acordos de execução ou outros projetos a executar em parceria com as juntas de freguesia do município; Auxiliar na elaboração de projetos de execução, que inclui os projetos de especialidades; Auxiliar as restantes unidades orgânicas da autarquia no fornecimento de documentação e informação para envio a entidades externas; Prestar apoio técnico para elaboração de candidaturas a fundos comunitários ou outras candidaturas a financiamentos nacionais ou regionais; Coordenar e preparar toda a documentação administrativa, respeitante a uma empreitada, designadamente, auto de consignação, comunicação prévia de abertura de estaleiro, autos de medição, auto de receção provisória, auto de receção definitiva parcial, auto de receção definitiva, revisões de preços, liberações de garantias bancárias; Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais; Acompanhar os processos de expropriação; Estimar custos de estudos que sustentem decisões de elaboração de projetos por entidades externas. • Referência V: Promover o desenvolvimento e a implementação das políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação; Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação; Identificar projetos inovadores, no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços; Garantir o desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes das atividades dos serviços municipais; Implementar a estratégia de cibersegurança para o universo municipal; Intervir no desenvolvimento de medidas na área da modernização administrativa de forma integrada e transversal, com vista a melhorar a eficiência dos serviços e a relação com o munícipe; Supervisionar as medidas de simplificação de processos, métodos e procedimentos administrativos e operacionais; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação; Adquirir e configurar

equipamentos e outros dispositivos físicos (hardware); Adquirir, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter programas informáticos (software); Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas; Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas; Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança; Estabelecer normas de utilização e de segurança; Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias internet; Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas e aplicações multimédia; Promover a utilização de manuais e outros suportes de formação e divulgação, nas áreas da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento; Colaborar na estratégia de desmaterialização de processos, assegurando as condições necessárias à sua implementação, em especial na componente das tecnologias de informação e comunicação; Colaborar na definição e conceção de processos organizacionais, em especial na componente das tecnologias de informação e comunicação, com os demais serviços do Município. • Referência W: Proceder a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas; Assegurar o expediente do oficial público do município e manter à sua guarda os livros e os documentos respetivos; Promover os procedimentos necessários ao registo predial dos bens imóveis municipais; Realizar os contratos de cedência e de arrendamento dos bens imóveis municipais e o respetivo registo; Preparar e acompanhar a celebração dos contratos em que a Autarquia seja outorgante, designadamente de empreitada, de aquisição de bens e serviços, de arrendamento e outros atos formais para os quais não é legalmente exigida a forma de escritura pública; Preparar e reduzir a escrito contratos-promessa de qualquer natureza, em articulação com os serviços municipais competentes; Praticar os atos necessários à redução a escrito de outros contratos de urbanização, protocolos e outros instrumentos semelhantes; Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia, exceto aqueles em que para tal sejam competentes outro serviço municipal. • Referência X: Assegurar o apoio tecnológico interno aos serviços municipais, bem como externo quando assim for previsto nas competências dos municípios ou determinado pelos órgãos autárquicos competentes; Implementar a estratégia de cibersegurança para o universo municipal; Intervir no desenvolvimento de medidas na área da modernização administrativa de forma integrada e transversal, com vista a melhorar a eficiência dos serviços e a relação com o munícipe; Instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e outros dispositivos físicos (hardware); Instalar, configurar, analisar e manter programas informáticos (software); Instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas; Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas; Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança; Instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias internet; Instalar, gerir e manter sistemas e aplicações multimédia; Assegurar o apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz; Colaborar na estratégia de desmaterialização de processos, assegurando as condições necessárias à sua implementação, em especial na componente das tecnologias de informação e comunicação; Colaborar na definição e conceção de processos organizacionais, em especial na componente das tecnologias de informação e comunicação, com os demais serviços do Município. 5.1 A descrição das funções 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 implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º, da LTFP. 6- Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho indicados, constituindo-se para os candidatos aprovados uma reserva de recrutamento interna, para idênticos postos, pelo prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final de acordo com o disposto nos números 5 e 6, do artigo 25.º, da Portaria. 7- Determinação do posicionamento remuneratório: 7.1 O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias das categorias é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos conforme disposto nos termos do artigo 38.º da LTFP. 7.2 Assim: - para as referências Q), R), S), T), U) e W) seja oferecida, a 1.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 16 da carreira e categoria de Técnico Superior; - para a referência V) seja oferecida, a 1.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 24 da carreira especial de especialista e tecnologias de informação; - para a referência X) seja oferecida, a 2.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 14 da carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do

Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro. 8- Âmbito de Recrutamento: 8.1 Considerando os princípios de boa administração, da eficiência, celeridade, economia e aproveitamento dos atos que devem presidir à atividade municipal, nos termos do disposto no artigo n.º 4, do artigo 30.º, da LTFP e na alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a Câmara Municipal, por deliberação de 28 de maio de 2026, (proposta com a referência GPR-PR-077-2026, datada de 25 de maio) autorizou a candidatura de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 8.2 Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9- Requisitos de admissão: Os candidatos deverão reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura, conforme disposto no n.º 2 do artigo 14.º da portaria. 9.1 Requisitos gerais de admissão – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, ou seja: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.2. Requisito habilitacional - alíneas b) e c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, na atual redação: 9.2.1 Referências Q), R), S), T), U), V) e W) – Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP e n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, conforme a área de educação e formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF): • Referência Q) - Licenciatura em Arquitetura (581- Arquitetura e Urbanismo); • Referência R) - Licenciatura em Ciências da Educação (142- Ciências da Educação); • Referência S) - Licenciatura em Direito (380- Direito); • Referência T) - Licenciatura em Economia/Gestão (314 – Economia; 345- Gestão); • Referência U) - Licenciatura em Engenharia Civil (582- Engenharia Civil); • Referência V) - Licenciatura na área de Informática, área de estudo 48 (informática), do grupo 4 (Ciências, Matemática e Informática) da CNAEF; • Referência W) - Licenciatura em Solicitadoria (380- Solicitadoria); 9.2.2 Referência X) – curso de Nível 4, área de estudo 48 (informática), da área 4 (Ciências, Matemática e Informática) da CNAEF, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro. 9.2.3 Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 9.3 Requisitos Especiais: • Referências Q) – Inscrição como membro efetivo na Ordem dos Arquitetos; • Referência U) – Inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros. 9.4 Não são admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional 10- Formalização de candidaturas: - A candidatura deverá ser formalizada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). - As candidaturas deverão ser efetuadas exclusivamente através da plataforma disponível na página da Internet em <https://recrutamento.cm-camaradelobos.pt>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte papel. Na plataforma de candidatura deverão ser anexados os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: identificação completa, habilitações académicas possuídas, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); as funções, atividades e responsabilidades exercidas com maior interesse para o lugar a que se candidata e respetiva duração; os cursos, pós-graduações, workshops, colóquios, congressos, seminários, conferências, ações de sensibilização, e palestras, com as datas de realização e respetiva duração, devendo ser anexados os comprovativos através de fotocópia simples; quaisquer outros elementos que o candidato pretenda invocar para melhor apreciação do seu mérito; b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.2. do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; c) Documentos comprovativos das

ações de formação frequentadas/ministradas, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas; d) No caso de prévia titularidade de vínculo de emprego público, deve apresentar declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, devidamente atualizadas, da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado/a com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; o tempo de serviço detido; a descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata, com indicação dos respetivos períodos de duração; a experiência profissional detida; e quaisquer outros elementos que o candidato pretenda invocar para melhor apreciação do seu mérito; a avaliação de desempenho relativo ao último período avaliativo ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence. - Caso pretenda, pode o candidato entregar cópia do cartão de cidadão com a respetiva autorização; - Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; - Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; - Aquando da submissão da candidatura, o candidato receberá, por e-mail, o respetivo recibo comprovativo de submissão da candidatura apresentada, com a respetiva referência da candidatura, assim como os documentos anexados; - O candidato é inteiramente responsável pela submissão da candidatura e pelas informações prestadas; - As notificações no âmbito do procedimento serão efetuadas através de correio eletrónico e/ou recorrendo às restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112.º, da Lei 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações ou exibição dos respetivos originais; - A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, nos termos do número 3.º, do artigo 14.º da Portaria; - A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento; - A não apresentação dos comprovativos referentes à formação profissional possuída (cursos, pós-graduações, workshops, colóquios, congressos, seminários, conferências, ações de sensibilização, e palestras) impedirá a sua contabilização no parâmetro formação profissional do método de seleção avaliação curricular. - Os candidatos que exerçam funções no Município de Câmara de Lobos ficam dispensados da declaração prevista na alínea d). 11- Apresentação de documentos: 11.1 Quando o método de seleção avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados no ato da candidatura, conforme dispõe o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria. 11.2. O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis, a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria. 11.3. Conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 12- Métodos de seleção aplicáveis aos procedimentos concursais: 12.1 Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º, da Portaria, para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares de categoria e estejam a exercer funções próprias da carreira, ou tratando-se de candidatos colocados em situações de valorização profissional, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se

publicita o presente procedimento concursal, serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 12.1.1 Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos referidos no ponto 12.2. 12.2 Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º, n.º 2 da Portaria, para os demais candidatos serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios e um método de seleção facultativo. 12.2.1 Os métodos de seleção obrigatórios são a prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP). 12.2.2 O método de seleção facultativo é a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 13- Designação dos métodos de seleção: 13.1 Avaliação Curricular – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. - Na avaliação curricular (AC) serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). - A avaliação curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (20\% HA) + (30\% FP) + (40\% EP) + (10\% AD)$. 13.1.1 Para a avaliação do parâmetro Habilitações Académicas (HA), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes. - A valoração do parâmetro HA para todas as referências será a seguinte: a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; b) Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. 13.1.2 Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa e desde que considerados pelo júri, relevantes para o desempenho das funções. Serão valorados os cursos, ações de formação, pós-graduações, workshops, colóquios, congressos, seminários, conferências, ações de sensibilização, e palestras desde que contenham a respetiva duração expressa em horas e sejam comprovadas através de cópia do respetivo certificado, frequentadas nos últimos 4 anos até à data de abertura do presente recrutamento, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: • Ausência de formação – 0 valores • Até 50 horas de formação – 4 valores • Entre 51 a 100 horas de formação – 8 valores • Entre 101 a 150 horas de formação – 12 valores • Entre 151 a 250 horas de formação – 16 valores • Superior a 251 horas de formação – 20 valores 13.1.3 A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira citada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e artigo 10.º da Lei 88/2023, de 10 de outubro), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: < 1 ano – 4 valores; = 1 ano e < 3 anos – 12 valores; = 3 anos e < 6 anos – 16 valores; = 6 anos e < 9 anos – 18 valores; = ou > 9 anos – 20 valores. 13.1.4 A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, da seguinte forma: • Excelente – 20 valores; • Muito Bom / Relevante – 16 valores; • Bom (menção atribuída a partir do biênio 2023-2024) – 12 valores; • Adequado / Regular – 10 valores; • Inadequado – 8 valores. - Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores. - Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. 13.2 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 EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira, nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme previsto na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro (para todas as referências): • 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; • análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil; • gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização; • organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. - A entrevista de avaliação de competências (EAC) será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, terá uma duração até 30 minutos e será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito, previamente formados para a utilização deste método. - Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido, sendo avaliadas as quatro competências referidas no ponto 13.2, sendo uma delas nuclear transversal e três transversais funcionais. - A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada da seguinte forma: • identificação da presença das competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos associados; • atribuição da ponderação 0 ou 1 de acordo com os seguintes critérios: - manifesta (1): foi evidenciado o comportamento ancorado à competência; - não manifesta (0): não foi evidenciado o comportamento ancorado à competência. • Serão avaliados 3 comportamentos por competência, cada um deles valorado em 1,67; • Determinação do nível classificativo da competência de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a escala seguinte: 0 comportamentos presentes: não demonstra; 1 comportamento presente: reduzido; 2 comportamentos presentes: suficiente; 3 comportamentos presentes: bom. - A avaliação final da entrevista de avaliação de competências resultará da soma da apreciação quantitativa obtida em cada avaliação das competências e de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (A+B+C+D)$. 13.3 Prova de conhecimento (PC) – A prova de conhecimentos tem caráter eliminatório e visa avaliar num a escala de 0 a 20 valores os conhecimentos académicos e ou profissionais, e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. - A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, com a duração de 90 (noventa) minutos, e poderá ser constituída por questões escolha múltipla, questões diretas, questões de desenvolvimento, e incidirá sobre as temáticas, legislação e bibliografia que se refere de seguida, sem possibilidade de consulta ou de utilização de qualquer equipamento informático. 13.3.1 Programa geral, legislação e bibliografia necessária para a realização da prova escrita: • Referência Q): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Regime Jurídico da Reabilitação Urbana - Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação; Regime aplicável à reabilitação de edifícios ou frações autónomas – Decreto-Lei n.º 95/2019, de 18 de julho, na sua atual redação; Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação; Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização, Regulamento n.º 21/2011, Diário da República, 2.ª série — N.º 7— 11 de janeiro de 2011, disponível para consulta no site da Câmara Municipal de Câmara de Lobos (excluindo-se os artigos 1.º a 3.º, artigo 15.º, 23.º, artigos 66.º e 67.º). • Referência R): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 69.º a 76.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro- Sistema integrado de gestão e avaliação

do desempenho na Administração Pública; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação; Regulamento n.º 848/2015 - Regulamento do Conselho Municipal de Educação; Regulamento n.º 584/2021 - Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Câmara de Lobos; Regulamento n.º 603/2022 - Regulamento Municipal do Banco de Ideias - A Tua Ideia Conta; Regulamento n.º 508/2025 - Regulamento Municipal “Jovem Autarca de Câmara de Lobos”; Regulamento n.º 1162/2023 - Regulamento de Bolsas de Estudo. • Referência S): Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública, da Constituição da República Portuguesa; artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; artigos 23.º a 43.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-lei 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação (Código dos Contratos Públicos); e Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Decreto-lei n.º 433/82 de 27 de outubro - Institui o ilícito de mera ordenação social e respetivo processo. • Referência T): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 69.º a 76.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro - Regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro- Código do Trabalho. • Referência U): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 69.º a 76.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 73/2021, de 18 de agosto, que altera o regime da revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços. • Referência V): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro - Regime das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação; Lei n.º 125/2025, de 4 de dezembro - Regime jurídico da cibersegurança; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC); Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, Código dos Contratos Públicos; Windows Server 2025 Administration Fundamentals ISBN: 9781836205005 ; Linux - Curso Completo (7ª Edição Atualizada) ISBN: 9789727227013; Engenharia de Redes Informáticas (10.ª edição) ISBN: 9789727226948; Segurança em Redes Informáticas (6.ª edição) – ISBN: 9789727229239; Virtualização (2ª Edição): Tecnologia Central Do Datacenter ISBN: 9788574527680; Vmware Vsphere Essentials ISBN: 9781784395926; Mastering Veeam Backup & Replication 10 ISBN: 9781838982232; Disaster Recovery Um Paradigma na Gestão da Continuidade, ISBN: 9789727225392; SQL (14.ª edição) – ISBN: 9789727228294; <https://www.w3schools.com/sql/>; Web services RESTful ISBN: 9788575224540; <https://www.ufrb.edu.br/ascom/images/documentos/joomla-25-iniciante.pdf>; Internet das Coisas Introdução Prática ISBN: 9789727228492; Kubernetes - Tudo Sobre Orquestração De Contêineres ISBN: 9788572540254; Cibersegurança (<https://dyn.cnccs.gov.pt/pt/boaspraticas>); Risco Empresarial e Cibersegurança. ISBN: 9789727229345; Segurança no Software (2ª Edição

Atualizada e Aumentada) ISBN: 9789727228584. • Referência W): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 69.º a 76.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação; Código Civil, Capítulo IV, artigos 1022 a 1121; Lei n.º 6/2006, de 27 de Fevereiro - Novo Regime do arrendamento urbano (NRAU); Decreto-Lei n.º 160/2006, de 8 de Agosto - Aprova os elementos do contrato de arrendamento e os requisitos a que obedece a sua celebração. • Referência X): Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro - Regime das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação; Lei n.º 125/2025, de 4 de dezembro - Regime jurídico da cibersegurança; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC); Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, Código dos Contratos Públicos; Windows Server 2025 Administration Fundamentals ISBN: 9781836205005; Linux - Curso Completo (7ª Edição Atualizada) ISBN: 9789727227013; Segurança em Redes Informáticas (6.ª edição) – ISBN: 9789727229239; Virtualização (2ª Edição): Tecnologia Central Do Datacenter ISBN: 9788574527680; VMware Vsphere Essentials ISBN: 9781784395926; Mastering Veeam Backup & Replication 10 ISBN: 9781838982232; <https://www.ufrb.edu.br/ascom/images/documentos/joomla-25-iniciante.pdf>; <https://www.w3schools.com/sql/>; Cibersegurança (<https://dyn.cncs.gov.pt/pt/boaspraticas>). 13.3.2 A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização. 13.3.3 Durante a realização da prova não é permitido o uso de dispositivos eletrónicos (telemóvel, tablet, computador, etc.). 13.3.4 A classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas. 13.3.5 Será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores neste método de seleção. 13.4 Avaliação psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. - A avaliação psicológica é realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego (DGAEP) ou por entidade externa especializada. - A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de apto e não apto sem qualquer menção quantitativa. - O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses, contados da data de homologação da lista de classificação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP, nos termos do artigo 20.º, n.º 2, al. b), subalínea ii) da Portaria. - Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de não apto neste método de seleção. 14- Classificação e ordenação final 14.1 A ordenação final dos candidatos que se enquadram no ponto 12.1 e completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultados da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. - A ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula: CF = AC 55% + EAC 45%. Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de

Avaliação de Competências. 14.2 A ordenação final dos candidatos que se enquadram no ponto 12.2 e completem o respetivo procedimento, obedecerá de acordo com a aprovação no método de seleção prova de conhecimentos, a menção apto na avaliação psicológica e a aprovação no método de seleção entrevista de avaliação de competências, de acordo com a seguinte fórmula: $CF = PC\ 70\% + AP\ Apto + EAC\ 30\%$. Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = avaliação psicológica; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 14.3 Ao abrigo do disposto no n.º 3, do art.º 21.º, da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, são eliminatórios, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos. 14.4 Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da Lei 35/2014, de 20 de junho. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; ii) candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; iii) candidato com habilitação literária superior. 14.5 A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente publicitada na página eletrónica do Município de Câmara de Lobos, em www.cm-camaradelobos.pt, e afixada em local visível e público, na Divisão de Recursos Humanos e Valorização Profissional do Município de Câmara de Lobos. 14.6 A ordenação final dos candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo publicitada na página eletrónica do Município de Câmara de Lobos, em www.cm-camaradelobos.pt e por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação. 14.7 A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 14.8 Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Portaria. 14.9 Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção referidos na data e hora para a qual foram notificados. 15- Composição do Júri: O júri dos procedimentos concursais abaixo referidos foram designados nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria, conforme proposta GPR-PR-077-2026, datada de 25 de maio: • Referência Q: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Patrícia Isabel Rodrigues Júlio Romeira, Coordenadora da Unidade Técnica de Urbanismo, em regime de substituição, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Patrícia Raquel Almeida de Sousa Borges, Chefe de Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, em regime de substituição. Vogais suplentes: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição; e Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição. • Referência R: Presidente: Elisabete Paula Fernandes Homem Costa, Diretora do Departamento de Coesão Social e Qualidade de Vida, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição. Vogais suplentes: Diana Patrícia Sousa Ornelas, Chefe de Divisão de Intervenção Social e Habitação, em regime de substituição; e Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição. • Referência S: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Sara Sofia Fernandes Bettencourt, Técnica Superior, Licenciada em Direito. Vogais suplentes: Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição; e Edite Gomes Henriques, Técnica Superior, Licenciada em Direito. • Referência T: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição, que

substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Cláudia Edviges Abreu Barradas Gomes, Chefe de Divisão de Gestão Financeira. Vogais suplentes: Maria José Andrade de Barros, Chefe de Divisão de Gestão de Financiamentos, em regime de substituição; e Yessika de Abreu Pestana, Técnica Superior, com Licenciatura em Economia. • Referência U: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Tânia Gisela Belim Rodrigues, Chefe de Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: André Augusto Rodrigues Dinis Santos Guimarães, Coordenador da Unidade Técnica de Projetos Municipais, em regime de substituição. Vogais suplentes: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição; e Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição. • Referência V: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Frederico da Silva Taboada, Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação, em regime de substituição, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição. Vogais suplentes: Elisabete Paula Fernandes Homem Costa, Diretora do Departamento de Coesão Social e Qualidade de Vida, em regime de substituição; e Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição. • Referência W: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Sara Sofia Fernandes Bettencourt, Técnica Superior, Licenciada em Direito, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Cláudia Edviges Abreu Barradas Gomes, Chefe de Divisão de Gestão Financeira. Vogais suplentes: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição; e Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição. • Referência X: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Diretor do Departamento de Economia e Finanças, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Frederico da Silva Taboada, Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação, em regime de substituição, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Marco António de Freitas Nunes, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação. Vogais suplentes: Maria Dulce Gomes de Abreu Fragoeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição; e Lúcia José Pestana Diogo, Coordenadora da Unidade Técnica de Recursos Humanos, em regime de substituição. 16- Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego (BEP) por publicação integral, na 2.ª Série do Diário da República e internet, por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação. 17- Período experimental – Nos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o júri do período experimental será o mesmo que se encontra designado para cada um dos procedimentos concursais. 17.1 Referências Q), R), S), T), U) e W) – O período experimental terá a duração de 180 dias, conforme disposto na cláusula 6.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho número 1/2009, aplicado nos termos previstos no artigo 9.º da parte preambular da LTFP. 17.2 Referência V – O período experimental terá a duração de 240 dias, conforme n.º 1 do artigo 5.º, do Decreto – Lei 88/2023, de 10 de outubro. 17.3 Referência X – O período experimental terá a duração de 180 dias, conforme n.º 2 do artigo 5.º, do Decreto – Lei 88/2023, de 10 de outubro. 18- Quotas de emprego – Nos termos do n.º 2 do art.º 3º do Decreto lei nº 29/2001 de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade funcional for igual ou superior a 60%, é fixada de acordo com os postos de trabalho a concurso, de entre candidatos aprovados, constantes da lista unitária de ordenação final, homologada. - Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. - Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência

se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 19- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. 20- Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. - O candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. - Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento 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 atual redação. 21- Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Câmara de Lobos, 09 de junho de 2026, A Vereadora com o Pelouro da Intervenção Social, Educação e Juventude1), Sónia Brazão. 1) Competências delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara, Despacho GPR-DP-064-2025, de 05 de novembro, publicado pelo Edital n.º 0259.2025.ED.SAG, de 05 de novembro.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: