

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202603/0806

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 934,99

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.<sup>a</sup> 2025/29 - Área Funcional Cantoneiro de Resíduos Urbanos - Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, executa trabalhos de Recolha de resíduos sólidos urbanos; limpeza das zonas envolventes dos ecopontos e ilhas ecológicas e contentores, recolha de monos, verdes, entulhos e outros; lavagem de ruas e de contentores; Colabora na recolha e captura de animais errantes, feridos, acidentados e cadáveres, encontrados na via pública ou em locais públicos; procede a varredura e limpeza de ruas, praias e mercados do Município; limpeza e manutenção de papelarias, extirpação de ervas e aplicação de herbicidas, remoção de verdes, prestando serviços de limpeza em geral; lavagem de viaturas de recolha; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.

### 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** Deliberação de Câmara datada de 07/10/2025  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

| Local Trabalho                      | Nº Postos | Morada             | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|------------|---------------|----------|----------|
| Câmara Municipal de Lagoa (Algarve) | 2         | Largo do Município | Lagoa      | 8401851 LAGOA | Faro     | Lagoa    |

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

| Formação                                        | Grande Grupo     | Área de Estudo    | Área de Educação e Formação | Programas/conteúdos |
|-------------------------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|
| Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade | Programas gerais | Programas de base | Programas de base           | Programas de base   |

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** Email: [recrutamento@cm-lagoa.pt](mailto:recrutamento@cm-lagoa.pt) Telefone 282 380 400

**Data Publicitação:** 2026-03-20

**Data Limite:** 2026-04-06

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** D.R. 2.ª série, n.º 56, aviso (extrato) n.º 6307/2026/2 de 20/03/2026

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de Procedimentos Concursais Comuns de recrutamento para ocupação de 16 postos de trabalho em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado – Carreira/Categoria de Assistente Operacional – Divisão de Serviços Urbanos, Águas e Saneamento e Limpeza Urbana. 1 – Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, conjugado com o artigo 33.º do anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que, na sequência da deliberação tomada em reunião de Câmara, datada de 07/10/2025, encontram-se abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público após a publicação, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores/as, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal. 1.1 – Validade: Os presentes procedimentos concursais são válidos para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho identificados e para os efeitos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 1.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos

Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”, razão pela qual esta Autarquia não fez a referida consulta e, no caso específico da Administração Local ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual. 1.3 – Âmbito dos recrutamentos: O definido no art.º 30º da LTFP, conforme Mapa de Pessoal e Plano Anual de Recrutamento para 2026, aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29/12/2025, mediante proposta tomada em reunião de Câmara, na sessão extraordinária realizada em 09/12/2025, podendo concorrer trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (n.º 4 do art.º 30.º da LTFP). 1.4 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na redação atual; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 09/09, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, doravante designada por “Portaria”; e demais legislação aplicável. 2 – Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal para 2026, nomeadamente: 2.1 - Ref.ª 2025/23 – três postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Leitor de Consumos (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Divisão de Serviços Urbanos, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Efetua a leitura de consumo em contadores de água nas habitações dos consumidores, registando no respetivo TPL. Examina a existência de eventuais anomalias nos contadores, providenciando pela sua reparação e informação aos serviços, em conformidade com a legislação existente; Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações no contexto das suas funções; Regista todos os dados ocorridos; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento da Secção, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. 2.2 - Ref.ª 2025/24 – dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Águas e Saneamento, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto; executa trabalhos, manuais e mecânicos, inerentes à operação, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de drenagem de águas pluviais, nomeadamente reparação de roturas nas condutas de água, de águas residuais e de águas pluviais, desobstrução e limpeza de coletores, sargetas, fossas, caixas de visita e desobstrução de condutas; substituição de tampas e grelhas, limpeza de zonas onde exista esvaziamento de esgotos; tarefas de apoio na montagem de estruturas; abertura e aterro de valas e remoção de materiais com equipamentos; Executa tarefas em alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos; respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. 2.3 - Ref.ª 2025/25 – um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Cabouqueiro (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Águas e Saneamento, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base

em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto; executa trabalhos, manuais e mecânicos, de desobstrução de limpeza de coletores, sargetas, fossas, caixas de visita e desobstrução de condutas; reparação de condutas, substituição de tampas e grelhas, limpeza de zonas onde exista esvaziamento de esgotos; tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas ou marretas; transporta e manobra, em condições de segurança, o martelo pneumático e seus acessórios; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. 2.4 - Ref.<sup>a</sup> 2025/26– três postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Canalizador (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Águas e Saneamento, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados por chefias, executa funções e tarefas referentes à arte de canalizador em geral; Executa canalizações diversas destinadas ao transporte de águas ou esgotos, redes de distribuição de águas, esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assim como todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. 2.5 - Ref.<sup>a</sup> 2025/27– um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Condutor de Máquinas (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada para a condução de veículos da categoria C, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Águas e Saneamento, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras e gruas, de acordo com as necessidades do serviço; Colabora na reparação de condutas e na desobstrução e limpeza de coletores e caixas de visita do sistema de drenagem de águas residuais; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. 2.6 - Ref.<sup>a</sup> 2025/28– quatro postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Operador (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Águas e Saneamento, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, executa funções inerentes à operação, manutenção e conservação de infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, nomeadamente captações, estações elevatórias de águas, estações elevatórias de águas residuais, reservatórios e ETAR, bem como a pesquisa ativa de fugas na rede de abastecimento de água; providenciar a reparação de qualquer anomalia, efetuar a sua manutenção, conservação, limpeza e operacionalidade, de acordo com as necessidades do serviço; regula e assegura o funcionamento das instalações de abastecimento de água e de águas residuais, a partir de uma sala de controlo; Responsável pelos equipamentos sob

sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. 2.7 - Ref.<sup>a</sup> 2025/29– dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a área funcional de Cantoneiro de Resíduos Urbanos (Grau de complexidade 1) – com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Limpeza Urbana, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, executa trabalhos de Recolha de resíduos sólidos urbanos; limpeza das zonas envolventes dos ecopontos e ilhas ecológicas e contentores, recolha de monos, verdes, entulhos e outros; lavagem de ruas e de contentores; Colabora na recolha e captura de animais errantes, feridos, acidentados e cadáveres, encontrados na via pública ou em locais públicos; procede a varredura e limpeza de ruas, praias e mercados do Município; limpeza e manutenção de papeleiras, extirpação de ervas e aplicação de herbicidas, remoção de verdes, prestando serviços de limpeza em geral; lavagem de viaturas de recolha; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. 2.8 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 3 – Requisitos especiais obrigatórios, sob pena de exclusão: Ref.<sup>a</sup> 2025/27 - Carta de Condução adequada para a condução de veículos da categoria C. Ref.<sup>a</sup> 2025/28– Carta de Condução adequada. 4 – Local de trabalho: as funções vão ser exercidas na área do Município de Lagoa – Algarve. 5– Posição remuneratória para todas as referências: A correspondente à 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, que equivale a 934,99€, para a carreira/categoria de Assistente Operacional. 6 – Requisitos de Admissão: 6.1 - Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, nomeadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 6.2 – Os/as candidatos/as devem reunir todos os requisitos referidos, bem como as habilitações indicadas até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 6.2.1 – Na fase de candidatura, os/as candidatos/as são dispensados/as da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles. 6.2.2 - A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 6.1, será exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas. 6.2.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos que sejam determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar e avaliação dos/as candidatos/as, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do previsto no n.º 3 do art.º 14.º e na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 6.3 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 3, do art.º 11.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos. 7 - Formalização de candidaturas: 7.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura e respetiva submissão, com todos os anexos relativos aos documentos identificados no ponto 7.3 infra, que se lhes apliquem. 7.2 – Nos termos do disposto no art.º

13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, na plataforma de recrutamento do Município de Lagoa – <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> 7.2.1 - Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel, nem por outra via que não seja a plataforma supra indicada.

7.3 – Apresentação de documentos: 7.3.1 – Ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria a comprovação dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, é efetuada através dos documentos apresentados com a instrução da candidatura, pelo que deverá anexar ao formulário os seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável; b) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar a identificação pessoal, as habilitações literárias, a experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados mediante fotocópia dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissional; c) Sendo o caso de candidato/a com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de requalificação ou nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 66.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, deverá apresentar declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos. A não apresentação deste documento é motivo de exclusão; d) Sendo o caso de candidatura a procedimento concursal que obrigue a requisitos especiais, deverá entregar fotocópia de documento idóneo comprovativo da posse dos mesmos; e) Os/as candidatos/as portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

7.4 – Os/as candidatos/as que exerçam funções no Município de Lagoa ficam dispensados/as da apresentação da declaração solicitada na alínea c) do número 7.3, desde que os dados se encontrem arquivados no respetivo processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

7.5 – A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal.

7.6 – As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

7.7 - A não submissão dos documentos nos termos previstos nas alíneas do ponto 7.3, determina a não valorização, em termos de análise da candidatura ou de avaliação curricular, quando aplicável, dos factos ou situações que através dos mesmos deveriam ser comprovados.

7.8 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

8 – Métodos de seleção – De acordo com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o art.º 17.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar, para todas as referências, são os seguintes: a) Prova de Conhecimentos (PC) – alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º b) Avaliação Psicológica (AP) – alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º

8.1 – Os/as candidatos/as que reunirem as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, (candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho), caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores de acordo com a primeira parte do mesmo normativo e constante do formulário de candidatura, realizarão os seguintes métodos de seleção previstos na Portaria: a) Avaliação Curricular (AC) – alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º

8.2 – A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação das seguintes fórmulas finais, respetivamente:  $OF = 100\% PC + AP = Apto$   $OF = 60\% AC + 40\% EAC$  Em que: OF = Ordenação Final

8.3 – A Prova de Conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas. Deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser

efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. 8.3.1 – Natureza das provas, duração e matérias a questionar neste método de seleção, é igual para todas as referências. - A prova de conhecimentos reveste a forma oral, de realização individual, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova será constituída por duas partes autónomas: conhecimentos transversais ao desempenho de funções na Administração Pública e conhecimentos técnicos inerentes às áreas de atuação, considerando o elenco de conhecimentos descritos no respetivo perfil de competências; A duração da PC será de 20 (vinte) minutos, podendo ser alargada, até ao limite de 30 (trinta) minutos, para os candidatos com deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização. Os candidatos devem ser convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local e respetiva sala, 15 minutos antes da hora agendada para o início da PC, sendo concedida a tolerância de 5 minutos por atraso, após o respetivo início. Aprovar as seguintes temáticas: Lei n.º 35/2014 de 20.06 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Código de Conduta do Município de Lagoa (Algarve); Conhecimentos das funções e competências a desempenhar. 8.4 - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborada, um relatório contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido. A avaliação psicológica será valorada através das menções de Apto e Não apto. 8.5 – A Avaliação Curricular (AC) 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. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. 8.6 – A 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 aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, são as constantes da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro (ReCAP), conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para exercício da função. 9 – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, serão disponibilizados na plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> 10 – Publicação dos resultados dos métodos de seleção: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara e disponibilizada na plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> 11 – Exclusão e notificação de candidatos (na fase de admissão ao procedimento e na lista unitária de ordenação final do procedimento): Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com os art.ºs 6.º e 25.º da Portaria, devendo utilizar obrigatoriamente a plataforma de recrutamento. 12 –Serão excluídos dos procedimentos concursais os candidatos que não tenham comparecido, tenham obtido uma valoração final inferior a 9,5 valores ou um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção. 13 – Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, verificando-se igualdade de valoração aplicar-se-ão os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria, bem como os que sejam fixados pelo júri na ata um de cada referência. 14 – De acordo com o disposto no art.º 27.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lagoa e disponibilizada na sua página eletrónica, plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>, sendo ainda publicado aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 15 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, e para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, para

aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do citado diploma. 16 – Composição do Júri, para cada referência: Ref.ª 2025/23 – Presidente: Dulce Maria Costa do Nascimento – Chefe de Divisão de Serviços Urbanos; 1.º Vogal: Arlindo José Águas Bigodinho – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Águas e Saneamento; 2.º Vogal: Ana Filipa Penedo Manchinha – Técnica Superior Assessoria (Lic. Engenharia do Ambiente) – Divisão de Serviços Urbanos; Vogais suplentes: Cristina das Dores Lamim Sustelo dos Santos Paias – Assistente Técnico (Administrativa) – Divisão de Serviços Humanos; Sandra Isabel Correia Diogo Rodrigues – Técnica Superior na área da Psicologia Clínica. Ref.ªs 2025/24 a 2025/28 – Presidente: Arlindo José Águas Bigodinho – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Águas e Saneamento; 1.ª Vogal: Dulce Maria Costa do Nascimento – Chefe de Divisão de Serviços Urbanos; 2.ª Vogal: Ana Filipa Penedo Manchinha – Técnica Superior Assessoria (Lic. Engenharia do Ambiente) – Divisão de Serviços Urbanos; Vogais suplentes: Cristina das Dores Lamim Sustelo dos Santos Paias – Assistente Técnico (Administrativa) – Divisão de Serviços Humanos e Sandra Isabel Correia Diogo Rodrigues – Técnica Superior na área da Psicologia Clínica. Ref.ª 2025/29 – Presidente: Bruno Jorge Cabrita Gonçalves – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Limpeza Urbana; 1.ª Vogal: Dulce Maria Costa do Nascimento – Chefe de Divisão de Serviços Urbanos; 2.ª Vogal: Ana Filipa Penedo Manchinha – Técnica Superior Assessoria (Lic. Engenharia do Ambiente) – Divisão de Serviços Urbanos; Vogais suplentes: Cristina das Dores Lamim Sustelo dos Santos Paias – Assistente Técnico (Administrativa) – Divisão de Serviços Humanos e Sandra Isabel Correia Diogo Rodrigues – Técnica Superior na área da Psicologia Clínica. 16.1– O/A 1.º Vogal efetivo/a substituirá o/a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 17 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República e na página eletrónica da Câmara Municipal de Lagoa, plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> disponível para consulta a partir da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público - BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)). 18 – 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. 19 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. Município de Lagoa, 9 de março de 2026. A Vereadora, (Anabela Magalhães Ribeiro)

### Observações

Não é possível a substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade do posto de trabalho

### 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:     |             |            |