

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202605/0814
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ribeira Grande
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1.035,63 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Grau 2 de complexidade funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Principais Funções a desempenhar:

- a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços;
- b) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil;
- c) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
- d) Proceder a contratações relativas às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- e) Produzir listagens e informações relativas aos serviços ou bens;
- f) Aplicar o sistema de controlo interno e propor melhorias ao mesmo;
- g) Desenvolver estudos que permitam analisar os custos de aquisições de bens e serviços.
- h) Desenvolver a gestão de stocks, assegurando a sua eficácia e eficiência, em matéria administrativa;
- i) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à sua racionalização;
- j) Proceder ao movimento de entradas, através de guias de remessa e notas de devolução;
- k) Rececionar os pedidos de material visados pelo respetivo dirigente de serviço;
- l) Dar saídas dos bens armazenados, através das requisições emitidas pelos respetivos serviços;
- m) serviços;
- n) Proceder ao controlo das compras ou dos contratos, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos;
- o) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edibilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- p) q) Assegurar o transporte de bens e mercadorias;
- q) Garantir a conservação dos bens em stock;
- r) j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens em armazém;
- s) k) Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos que estejam ao seu cuidado, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
- t) l) Assegurar o serviço de portaria do Armazém Municipal, garantindo o acesso restrito de entradas.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: n.a.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ribeira Grande	1	Largo Conselheiro HIntze Ribeiro	Ribeira Grande	9600509 RIBEIRA GRANDE	RAA - Ilha de São Miguel	Ribeira Grande

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>

Contacto: concursoscmrg@cm-ribeiragrande.pt

Data Publicitação: 2026-05-15

Data Limite: 2026-05-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Para os devidos efeitos, no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, do n.º 1, do artigo 11.º e na alínea a), do n.º 1, do artigo 4.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento), e na sequência da aprovação pelo

órgão executivo do Município de Ribeira Grande, conforme deliberação tomada em suas reuniões ordinárias de 13 de junho de 2024, 3 de abril de 2025, 12 de junho de 2025, 24 de julho de 2025, 7 de agosto de 2025 e 18 de agosto de 2025, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 12.º da referida Portaria, a contar da data da publicação deste Aviso na 2.ª série do Diário da República, procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Segurança no Trabalho, 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Engenharia Civil, 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Serviço de Património e Fiscalização Municipal, 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Serviço de Aprovisionamento, 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Unidade Orgânica de Atendimento ao Múncipe, 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Eletromecânica, 15 (quinze) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o Serviço de Gestão de Equipamentos e 2 (dois) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Promoção Cultural e Desporto, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município da Ribeira Grande para o ano de 2026, nos seguintes termos: 1. Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: 1.1. Procedimento A: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Segurança no Trabalho, para a Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde; 1.2. Procedimento B: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Engenharia Civil, para o Serviço Municipal de Proteção Civil da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde; 1.3. Procedimento C: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Serviço de Património e Fiscalização Municipal, da Divisão de Gestão Financeira; 1.4. Procedimento D: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Serviço de Aprovisionamento, da Divisão de Gestão Financeira; 1.5. Procedimento E: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Unidade Orgânica de Atendimento ao Múncipe 1.6. Procedimento F: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Eletromecânica, para Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais; 1.7. Procedimento G: 15 (quinze) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o Serviço de Gestão de Equipamentos, para Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais; 1.8. Procedimento H: 2 (dois) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Promoção Cultural e Desporto, Divisão de Cultura, Juventude e Desporto. 1.9. Caracterização e descrição sumária das funções: conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 55, de 18 de março de 2022, mais concretamente: As funções a desempenhar serão as constantes no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde: 1.9.1. Procedimentos A, B e F: Grau 3 de complexidade funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 1.9.2. Procedimentos C, D, E e H: Grau 2 de complexidade funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. 1.9.3. Procedimento G: Grau 1 de complexidade funcional: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 1.10. Principais Funções a desempenhar: 1.10.1. Procedimento A: a) Informar sobre os acidentes de

trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho; b) Elaborar relatórios sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência de trabalhador superior a três dias por incapacidade para o trabalho; c) Desenvolver programas de prevenção e promoção de higiene, segurança e saúde no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização; d) Analisar as causas dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e promover as medidas corretivas adequadas; e) Cooperar na conceção de novos processos de trabalho, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas, aplicando o conceito de ergonomia; f) Estabelecer parcerias com entidades externas creditadas na área de segurança e saúde no trabalho; g) Planear medidas de prevenção, através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho; h) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais; i) Organizar e manter atualizadas as fichas clínicas dos trabalhadores; j) Promover a vigilância dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho; k) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho; l) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho; m) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo; n) Dar apoio e colaborar nas restantes funções da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde, quando necessário.

1.10.2. Procedimento B: a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município; b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco; c) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município, incluindo a realização de simulacros; e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal; f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes na área do município; g) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal; h) Análise técnica de medidas de autoproteção e condições de segurança contra incêndios em edifícios; i) Dar apoio e colaborar nas restantes funções da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde, quando necessário.

1.10.3. Procedimento C: a) Zelar pelos bens propriedade do Município; b) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos; c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiar nas negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis; d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis; e) Colaborar na preparação de contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial; f) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços; g) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço; h) Aplicar os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada serviço municipal; i) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; j) Elaborar os elementos e mapas contabilísticos necessários à elaboração do Balanço do Município.

1.10.4. Procedimento D: a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços; b) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil; c) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços; d) Proceder a contratações relativas às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos; e) Produzir listagens e informações relativas aos serviços ou bens; f) Aplicar o sistema de controlo interno e propor melhorias ao mesmo; g) Desenvolver estudos que permitam analisar os custos de aquisições de bens e serviços. h) Desenvolver a gestão de stocks, assegurando a sua eficácia e eficiência, em matéria administrativa; i) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à sua racionalização; j) Proceder ao movimento de entradas, através de guias de remessa e notas de devolução; k) Rececionar os pedidos de material visados pelo respetivo dirigente de serviço; l) Dar saídas dos bens armazenados, através das requisições emitidas pelos respetivos m) serviços; n) Proceder ao controlo das compras ou dos contratos, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos; o) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens; p) q) Assegurar o transporte de bens e mercadorias; q)

Garantir a conservação dos bens em stock; r) j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens em armazém; s) k) Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos que estejam ao seu cuidado, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização; t) l) Assegurar o serviço de portaria do Armazém Municipal, garantindo o acesso restrito de entradas. 1.10.5. Procedimento E: a) Assegurar o expediente a submeter às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; b) Assistir às reuniões dos órgãos municipais, redigir e assinar as respetivas Atas, se deliberação do executivo não determinar de outra forma; c) Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; d) Preparar os documentos a atos oficiais da Unidade Orgânica; e) Prestar o apoio administrativo e operacional interno aos serviços municipais, em especial quanto à certificação da matéria das atas das reuniões dos órgãos municipais. 1.10.6. Procedimento F: a) Gestão de contratos de manutenção de instalações técnicas (AVAC, Eletricidade, elevadores); b) Acompanhamento e Supervisão de atividades de manutenção preventiva e corretiva; c) Acompanhamento da Operação/Condução de instalações técnicas; d) Elaboração de propostas corretivas e de melhoria; e) Gestão de compras e elaboração de propostas. 1.10.7. Procedimento G: a) Execução de trabalhos de higienização e limpeza na área do Cemitério Municipal, tais como limpeza e higienização de zonas ajardinadas e capela, etc; b) Execução de inumações, exumações e demais funções inerentes ao bom funcionamento do cemitério. c) Execução de trabalhos de higienização e limpeza na área do serviço de Gestão de Equipamentos, tais como limpeza e higienização dos edifícios Municipais, vias Municipais, etc; d) Colaboração em restantes áreas da Divisão onde sejam necessários trabalhos de inerentes às funções de assistente operacional. 1.10.8. Procedimento H: a) Assegurar a receção e visitas guiadas aos visitantes dos núcleos museológicos, nomeadamente do Museu Municipal, da Emigração Açoriana, Vivo do Franciscanismo, do Arcano Místico, da Casa das Cavalhadas, do Moinho, e outros; b) Prestar apoio na organização de exposições e de projetos culturais que decorram nos museus; c) Prestar apoio na execução dos planos de atividades, ações educativas e eventos âncora que decoram na Divisão de Cultura, Juventude Desporto; d) Apoiar o serviço de catalogação e de inventariação do acervo patrimonial dos museus. 2. Não existem reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e ao Município não é aplicada a obrigatoriedade de consulta de reserva de recrutamento centralizada, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 3. Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do Município da Ribeira Grande. 4. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalhos a ocupar e para efeitos do previsto no artigo 27.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 5. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento); e Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual. 6. Âmbito do recrutamento: 6.1. O recrutamento é efetuado no âmbito do disposto nos n.º 3 e 4, do artigo 30.º, da LGTFP. 6.2. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15/5/2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/7/2014, "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". 7. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e específicos, estipulados, respetivamente, no artigo 17.º e n.º 1, do artigo 86.º da LGTFP, a seguir referidos: 7.1. Requisitos gerais: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.2. Requisitos Específicos: 7.2.1. Para os Procedimentos A, B, C, D, E, F e H exigido o nível habilitacional legalmente previsto, sem possibilidade de substituição, por formação ou experiência profissional, conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 86.º e no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua redação atual, nomeadamente: Procedimento A: Licenciatura e título profissional de Técnico Superior de Segurança no Trabalho; Procedimento B: Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição na respetiva Ordem Profissional; Procedimento C: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

Procedimento D: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado; Procedimento E: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado; Procedimento F: Licenciatura em Engenharia Eletromecânica ou Engenharia Mecânica; Procedimento H: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado; 7.2.2. Para o Procedimento G é exigido o nível habilitacional legalmente previsto, conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 86.º e no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua redação atual, nomeadamente a titularidade da Escolaridade Obrigatória. Os candidatos deverão possuir a escolaridade obrigatória aferida em função da data de nascimento, nomeadamente: 4.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos até 31.12.1966; 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980; 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994; 12.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995. 7.2.2.1. Substituição da Habilitação: Em cumprimento da alínea i) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, adverte-se que, nas candidaturas ao Procedimento G, é permitida a substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 2 do artigo 34.º da LGTFP. Os candidatos deverão declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura disponibilizado para o efeito, sob pena de exclusão, que reúnem os requisitos. 8. Prazo e forma para apresentação das candidaturas: a) Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento; b) A apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento de candidatura em <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>, na área RECURSOS HUMANOS. A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, de fotocópia legível do certificado de habilitações (caso seja detentor de certificado de habilitações estrangeiro deve entregar também, certificado de equivalência correspondente, emitido pelo Ministério da Educação), fotocópia de certificados relevantes para as áreas, fotocópia do documento de identificação, Curriculum Vitae detalhado, atualizado aos últimos três meses, 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. Para os candidatos a quem seja aplicável o método de seleção de avaliação curricular a não entrega do Curriculum Vitae é motivo de exclusão; c) Além dos documentos supra identificados, será ainda necessário a apresentação de Declaração de Vínculo, contendo a descrição pormenorizada das funções exercidas e posição remuneratória detida à data da candidatura, com indicação do respetivo montante pecuniário que auferir à data, e avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos avaliativos, ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação; d) Os candidatos deverão fazer acompanhar os seus requerimentos de admissão de documentos que comprovem formação, ou experiência profissional, adequada ao exercício da respetiva profissão, sempre que a possuírem; e) Os candidatos que exercem funções ao serviço do Município da Ribeira Grande ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, fotocópia de certificados relevantes para as áreas e fotocópia do documento de identificação, desde que os referidos documentos se encontrem atualizados e arquivados no respetivo processo individual. Para tanto, deverão declará-lo na Candidatura. 8.1. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8.2. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação dos originais dos documentos comprovativos das suas declarações. 8.3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão ou de avaliação exigíveis e no prazo fixado no presente Aviso determina a exclusão do procedimento concursal. 8.4. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos, ou não façam prova dos mesmos. 9. Nos termos do n.º 5, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 do método, são publicitadas na página da internet em <https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/procedimentos-concursais-comuns> 10. Métodos de Seleção: 10.1. Conforme o artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são: a) Prova de Conhecimentos teórica; b) Avaliação Psicológica. 10.1.1. Prova

de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções. Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às décimas, tendo a mesma, carácter eliminatório para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,50 valores. 10.1.1.1. Nos procedimentos A, B, C, D, E, F, e H a Prova de Conhecimentos será teórica e de realização individual, com consulta da legislação. Não são permitidas anotações na legislação de consulta para a prova escrita, relativamente a todas as referências. Não é permitido o uso de quaisquer meios eletrónicos, incluindo telemóvel, durante a sua realização. Será permitida apenas a consulta da legislação indicada, em formato em papel, que cada candidato deverá trazer consigo, não sendo autorizada a troca de papel ou legislação entre candidatos. A legislação de referência será disponibilizada na página da internet onde será publicado o presente aviso em <https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/procedimentos-concursais-comuns>. 10.1.1.1.1. A Prova de Conhecimentos Teórica terá a duração de uma hora e trinta minutos, a que acrescem trinta minutos de tolerância, e incidirá sobre os seguintes diplomas legais, nas suas versões atualmente em vigor: Procedimento A: • Constituição da República Portuguesa; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico; • Código do Procedimento Administrativo; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Código do Trabalho; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Regime Jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho – Lei n.º 102/2009, de 10 de dezembro, na sua atual redação; • Regime Jurídico dos acidentes de trabalho e doenças profissionais na Administração Pública – Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua atual redação; • Prescrições de segurança e de saúde na utilização de equipamentos de trabalho – Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua atual redação; • Equipamentos de Proteção Individual Decreto-Lei n.º 118/2019, de 21 de agosto, na sua atual redação; • Aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública - Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro; • Prescrições mínimas de segurança e de saúde respeitantes à movimentação manual de cargas - Decreto-Lei n.º 330/93, de 25 de setembro na sua atual redação; • Prescrições mínimas de segurança e de saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devidos aos agentes físicos (ruído) - Decreto-Lei n.º 182/2006, de 6 de setembro; • Prescrições mínimas de segurança e de saúde nos locais de trabalho - Decreto-Lei n.º 347/93, de 1 de outubro, na sua atual redação; • Proteções mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamento de proteção individual no trabalho – Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de outubro, na sua atual redação; • Estabelece as prescrições mínimas de segurança e de saúde nos locais de trabalho - Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro; • Descrição técnica do equipamento de proteção individual, bem como das atividades e setores de atividade para os quais aquele pode ser necessário – Portaria n.º 988/93, de 6 de outubro na sua atual redação; • Regime Jurídico de segurança contra incêndios em edifícios na Região Autónoma dos Açores, na sua atual redação; • Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios, na sua atual redação; • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. Procedimento B: • Constituição da República Portuguesa; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento Interno dos Regimes de Prestação, Duração e Organização de Horários de Trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; • Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016; • Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - Lei de Proteção de Dados Pessoais; • Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; • Lei n.º 27/2006 de 3 de julho de 2006, Lei de Bases da Proteção Civil; • Decreto-Lei n.º 90-A/2022, de 30 de dezembro – Aprova o Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro; • Resolução da Região

Autónoma dos Açores n.º 56/2019 de 16 de abril de 2019, aprova o Regulamento do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro da Região Autónoma dos Açores; • Organização dos Serviços Municipais de Proteção Civil - Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro de 2007; • Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil da Ribeira Grande; • Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/A de 5 de março de 2015, Regime Jurídico de segurança contra incêndios em edifícios na Região Autónoma dos Açores; • Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro de 2008, aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE); • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. Procedimento C: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009 de 12 fevereiro; • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro.; • Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)— Decreto-Lei n.º 54 -A/99 de 22 de fevereiro; • Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; • Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. Procedimento D: • Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região - Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A de 29 de dezembro; • Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; • Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das Entidades Públicas – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; • Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) — Decreto-Lei n.º 54 -A/99 de 22 de fevereiro; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009 de 12 fevereiro; • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro. • Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; • Orçamento de Estado 2026; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. Procedimento E: • Constituição da República Portuguesa; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Regime Jurídico dos Órgãos Autárquicos - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; • Lei-quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; • Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; • Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, - Despacho n.º 1441/2011, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 17 de janeiro; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande - Despacho n.º 7860/2015, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 15 de julho; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; • Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; • Regime Jurídico da Urbanização e Edificação - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; • Regime Geral das Contraordenações - Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro; • Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado - Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro; • Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio Serviços e Restauração - Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro; • Lei do Acesso e de Exercício de Diversas Atividades Económicas no Âmbito da Iniciativa <<Licenciamento Zero>> - Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril; • Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679, de 27

de abril de 2016; • Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; • Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações - Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro; • Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. Procedimento F: • Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores; • Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro; • Decreto Legislativo Regional n.º 4/2012/A, de 17 de janeiro - Regime jurídico do licenciamento, instalação e operação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, tapetes rolantes e equipamentos similares; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho • Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento Interno de Utilização dos Veículos Automóveis do Município da Ribeira Grande; • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. Procedimento H: • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; • Lei Quadro dos Museus Portugueses - Lei n.º 47/2004 de 19 de agosto; • Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho; • Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril; • Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro; • Regulamento do Museu Municipal De Ribeira Grande; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Código de Conduta, Ética e Cidadania da Câmara Municipal da Ribeira Grande. 10.1.1.2. No procedimento G a Prova de Conhecimentos será prática assumirá a forma prática e de simulação, com a duração máxima de trinta minutos, considerando os seguintes parâmetros de avaliação: perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados 10.1.2. Prova de Avaliação Psicológica: Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, sendo que: 10.1.2.1. Por cada candidato submetido será elaborada uma ficha individual, contendo as aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido. 10.1.2.2. A Avaliação Psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 10.1.2.3. A Avaliação Psicológica valorada com Não Apto é eliminatória do procedimento. 10.2. Conforme o n.º 2, do artigo 36.º da LGTFP, quando os candidatos estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar, se os candidatos não optarem por os afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, serão: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências. 10.2.1. Avaliação Curricular: Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: Habilitação académica ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, segundo a aplicação da seguinte fórmula: $AC = (2HAB + 2FP + 4EP + AD) / 9$ Sendo que: a) AC = Avaliação Curricular; b) HAB = Habilitação Académica; c) FP = Formação Profissional; d) EP = Experiência Profissional; e) AD = Avaliação de Desempenho. 10.2.1.1. Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: Procedimento A, B e F: a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 10 valores; b) Licenciatura – 13 valores; c) Pós-Graduação – 15 valores; d) Mestrado – 18 valores; e) Doutoramento – 20 valores. Procedimento C, D, E, G e H: a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 10 valores; b) Curso Técnico-Profissional na área a

concurso – 12 valores; c) Licenciatura – 14 valores; d) Pós-Graduação – 16 valores; e) Mestrado – 18 valores; f) Doutorado – 20 valores. 10.2.1.2. Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. a) Sem ações de formação – 0 valores; b) Com ações de formação, em que: c) Ações de formação com duração inferior a 35 horas – 1 valor/cada ação; d) Ações de formação com duração igual ou superior a 35 horas – 2 valores/cada ação. Só serão contabilizadas Ações de formação com duração superior a 7 horas, inclusive, e até ao valor acumulado máximo de 20 valores. 10.2.1.3. Experiência Profissional na área: considerando e ponderando apenas as com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas: a) Até 1 ano – 8 valores; b) De 1 ano e até 2 anos – 10 valores; c) De 2 anos e até 5 anos – 12 valores; d) De 5 a 10 anos – 14 valores; e) De 10 a 20 anos – 16 valores; f) De 20 a 30 anos – 18 valores; g) Mais de 30 anos – 20 valores. 10.2.1.4. Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, traduzida na medida qualitativa: 10.2.1.4.1. De acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, atualizada de acordo com a Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; a Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; a Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; a Lei n.º 10/2004, de 22 de março; e o Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: a) Desempenho inadequado – 5 valores; b) Desempenho Regular (anteriormente Desempenho Adequado) – 10 valores; c) Desempenho Bom – 13 valores; d) Desempenho Muito Bom (anteriormente Desempenho Relevante) – 16 valores; e) Desempenho Excelente – 20 valores. 10.2.1.4.2. Para os efeitos do disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, atribui-se o valor positivo de 10 (dez) valores aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Este critério será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, segundo a aplicação da seguinte fórmula. $AD = (AQA\ 1 + AQA\ 2 + AQA\ 3) / 3$ Sendo que: AQA - Avaliação Qualitativa do Ano 10.2.1.5. Só serão consideradas, para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas. 10.2.1.6. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos. 10.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências: Visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 10.3. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação das seguintes fórmulas: a) $OF = PC (100\%)$ e $AP (apto)$ Ou b) $OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ Sendo que: a) OF = Ordenação Final; b) PC = Prova de Conhecimentos; c) AP = Avaliação Psicológica; d) AC = Avaliação Curricular; e) EAC = Entrevista Avaliação de Competências. 10.4. De acordo com o preceituado no n.º 2 do artigo 22.º e artigo 6.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, as notificações são efetuadas através de uma das seguintes formas: a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação; b) Plataforma eletrónica; c) Restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112.º do Código de Procedimento Administrativo, quando não seja possível ou adequada a notificação através das formas mencionadas nas alíneas a) e b). 10.5. Utilização faseada dos métodos de seleção: Em virtude da celeridade do procedimento e dos custos associados o segundo será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 5 (cinco) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 19.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 10.6. Sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, o recrutamento efetuar-se-á pela ordem prevista no artigo 26.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento e alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º e no artigo 38.º da LGTFP. 10.7. Nos termos da alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º do Regulamento de

Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10.8. Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar, serão os previstos no artigo 24.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 11. Publicitação de resultados: 11.1. Conforme o n.º 1, do artigo 22.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, das instalações do Município da Ribeira Grande e disponibilizada na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt. 11.2. A lista unitária de ordenação final, antes e após a sua homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município da Ribeira Grande, enviada por correio eletrónico, com recibo de entrega da notificação, e disponibilizada na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt. 12. Audiência prévia: Em conformidade com os artigos 16.º, 25.º e 34.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, os candidatos, nas diversas fases do procedimento podem pronunciar-se, por escrito, sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas e após a realização de cada método de seleção, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Para efeito de audiência prévia, deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, disponível em <https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/avisos-formularios>. 13. A falta de comparência dos candidatos, a qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do procedimento. 14. Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do Procedimento Concursal, com os limites e condicionalismos estabelecidos que se encontrem em vigor no momento do termo deste Procedimento Concursal de recrutamento. 14.1. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LGTFP, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 14.2. Nos termos da alínea e), do n.º 3, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento Concursal é: 14.2.1. Procedimentos A, B e F: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 1.499,15 €; 14.2.2. Procedimentos C, D, E e H: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 1.035,63 €; 14.2.3. Procedimento G: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 934,99 €; 14.3. À remuneração referida no ponto anterior, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril, na sua redação atual. 15. 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”. 16. Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 17. Impedimento de Admissão: Conforme o disposto na alínea k), do n.º 3 do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 previsto no Mapa de Pessoal do Município da Ribeira Grande idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 18. Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, o presente Aviso será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª Série do Diário da República, por extrato e na página da internet do Município da Ribeira Grande (www.cm-ribeiragrande.pt), até ao 2.º dia útil seguinte à sua publicitação no Diário da República. 19. Em

cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, na redação estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 13/2013, de 25 de janeiro, foi comunicado ao respetivo Centro de Emprego, a abertura dos presentes procedimentos. 20. Composição do Júri: Procedimento A: Presidente: Cátia Filipa Carreiro Sousa, Vereadora da CMRG; Vogais efetivos: Rafaela Estrela Miguel, Chefe da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde, em substituição, e Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe da Divisão Administrativa e Apoio Jurídico; Vogais suplentes: Pedro Medeiros Estrela, Técnico Superior e Roberto Amaral Jorge, Técnico Superior. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento B: Presidente: Cátia Filipa Carreiro Sousa, Vereadora da CMRG; Vogais efetivos: Rafaela Estrela Miguel, Chefe da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde, em substituição, e Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe da Divisão Administrativa e Apoio Jurídico; Vogais suplentes: Pedro Medeiros Estrela, Técnico Superior e Roberto Amaral Jorge, Técnico Superior. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento C: Presidente: Regina Paula Gouveia Maiato Feijó, Chefe da Divisão de Gestão Financeira; Vogais efetivos: Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte, Dirigente Intermédio de 4º grau e Rui Miguel Carreiro Araujo, Assistente Técnico; Vogal suplente: Helena Paula Pacheco Janeiro, Assistente Técnica e Márcia dos Anjos Silva Rego, Técnica Superior. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento D: Presidente: Regina Paula Gouveia Maiato Feijó, Chefe da Divisão de Gestão Financeira; Vogais efetivos: Márcia dos Anjos Silva Rego, Técnica Superior e Rita Maria Tavares Rodrigues Menezes, Assistente Técnica; Vogais suplentes: Bruno Pacheco Araújo, Assistente Técnico e Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte, Dirigente Intermédio de 4º grau. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento E: Presidente: Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico; Vogais efetivos: Cristina Isabel Botelho Simão, Chefe Intermédia de 3.º grau da Unidade Orgânica de Atendimento ao Município; e Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte, Chefe Intermédio de 4.º grau da Unidade Orgânica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Cidália Maria Pereira Sousa Arruda, Coordenadora Técnica da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico, e Carla Alexandra Valério Medeiros Escobar, Assistente Técnica. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento F: Presidente: Carlos Manuel Paiva Anselmo, Vereador; Vogais efetivos: Cátia Andrea Carvalho Mota, Chefe da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais e Carla Sofia Martins Lopes Almeida Medeiros Brandão Luz, Chefe da Divisão de Obras Públicas e Trânsito; Vogais suplentes: Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte, Dirigente Intermédio de 4º grau, Rui Pedro Gouveia Victória Cabral Lucas, Técnico Superior e Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento G: Presidente: Carlos Manuel Paiva Anselmo, Vereador; Vogais efetivos: Cátia Andrea Carvalho Mota, Chefe da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais e Maria Mercês Medeiros Pacheco Pereira, Coordenadora Técnica; Vogais suplentes: António Farias, Encarregado Geral Operacional, João Manuel Algarvio Moniz, Encarregado Operacional e Manuel Francisco Medeiros Amaral, Encarregado Operacional. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Procedimento H: Presidente: Sónia de Jesus Couto Moniz, Chefe de Divisão da Cultura, Juventude e Desporto; Vogais efetivos: Mónica Catarina Melo Medeiros, Técnica Superior e Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte, Dirigente Intermédio de 4º grau Vogais suplentes: Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico e Rui Faria Silva, Técnico Superior. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Ribeira Grande, 16 de abril de 2026 O Presidente da Câmara Municipal, Jaime Luís Melo Vieira

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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