bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202609/0608
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal da Anadia
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	1.499,15€
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Ref.ª D - Técnico Superior (Arquivo) - O posto de trabalho a concurso caraterizase pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior, correspondente ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente: Exercer nomeadamente, funções consultivas, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: Acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos (através da implementação de procedimentos para a receção, classificação, circulação e eliminação de documentos); centralizar o arquivo de toda a documentação e processos produzidos pelos serviços municipais e proceder ao seu devido tratamento, garantindo o controlo sobre a produção, circulação e destino final dos documentos municipais e a observância dos prazos de conservação; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; implementar medidas de boas práticas e de uniformização procedimental especializada no tratamento do acervo documental; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Avaliar massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação; promover políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas com o objetivo de criar e manter documentos de arquivo autênticos, fidedignos e passíveis de serem preservados a longo prazo; Executar ou dirigir os trabalhos de descrição arquivística, nos termos das Orientações para a descrição Arquivística (ODA), ou outras orientações em vigor, e na plataforma eletrónica existente; Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação; articular requisitos de preservação e de acessibilidade para garantir que os documentos com valor secundário permaneçam ao longo do tempo disponíveis, acessíveis e inteligíveis; Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas; Implementar ações que visem a simplificação e desmaterialização, mediante a criação de um arquivo digital; disponibilizar em formato digital e consulta online, aos munícipes e aos serviços municipais, dos documentos e processos arquivados, mediante a atribuição de níveis de acesso diferenciado; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos; promover ações de divulgação da documentação custodiada e dos serviços prestados; Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica:	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Nos termos do artigo 30.º do anexo à LTFP e por deliberação da Câmara Municipal datada de 09 de julho de 2026, podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura, Mestrado e/ou Doutoramento em Ciências da Informação/Documentação (CNAEF 322)

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Anadia	1	Praça do Município - Apartado 19		3780909 ANADIA	Aveiro	Anadia

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Admite-se qualquer outra Licenciatura, desde que complementada por Pós-Graduação em Ciências da Informação/Documentação, na opção de Arquivo.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Anadia

Contacto: 231510730

Data Publicitação: 2026-09-18

Data Limite: 2026-10-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 23080/2026/2, publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 182 de 18/09/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03

de setembro torna-se público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, datada de 09 de julho de 2026 e por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Anadia, datado de 09 de julho de 2026, no uso de competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego publico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho: Ref.ª A – 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Economia/Gestão – Empreendedorismo e), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026; Ref.ª B – 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Design), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026; Ref.ª C – 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Geografia), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026; Ref.ª D – 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Arquivo), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026; Ref.ª E – 05 (cinco) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, conforme constam no mapa de pessoal para o ano de 2026; Ref.ª F – 08 (oito) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar dos Serviços Gerais), conforme constam no mapa de pessoal para o ano de 2026; Ref.ª G – 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026. 2 — Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do n.º 3 do 5.º da Portaria. 3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o 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" e a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, que integra o Município de Anadia ainda não procedeu à constituição da EGRA (Entidade Gestora de Requalificação nas Autarquias), mencionada no artigo 16.º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro. 4 — Legislação aplicável: Lei n.º 73 -A/2025, de 30 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2026; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas (LTFP) e seu anexo; Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro na sua atual redação e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo. 5 — Âmbito de Recrutamento: Nos termos do artigo 30.º do anexo à LTFP e por deliberação da Câmara Municipal datada de 09 de julho de 2026, podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP. 6 — De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Anadia idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7 — Local de trabalho: Circunscrição territorial do Concelho de Anadia. 8 — Caraterização do posto de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caraterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior (Ref.ª A a D), na carreira e categoria de Assistente Técnico (Ref.ª E) e na carreira e categoria de Assistente Operacional (Ref.ª F e G), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente: Ref.ª A – Prestar apoiar em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e também prestar apoio às empresas e empresários já instalados no Município de Anadia, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, no âmbito do programa Invest em Anadia. Prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse. Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Concelho. Promover o empreendedorismo e estimular a valorização profissional. Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do

dinamismo empresarial local. Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários. Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos, direcionados ao setor empresarial do Concelho. Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior. Ref.ª B – Desenvolver nomeadamente 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; Elaborar propostas de materiais gráficos (informativos e promocionais) adaptados a vários suportes de divulgação; Desenvolver funções de conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Produzir material promocional relativo a eventos organizados e apoiados pela autarquia; Apoiar a presença digital da autarquia através da criação e publicação de conteúdos para várias plataformas; Elaborar projetos de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Realizar pareceres técnicos, no domínio do design; Acompanhar a produção de suportes gráficos (pré-impressão, impressão e acabamento), garantindo a qualidade dos mesmos; Desenvolver projetos com diversos graus de complexidade na área do design, produção gráfica e comunicação. Ref.ª C – Desempenhar nomeadamente as funções de técnico habilitado nos termos do Sistema de Informação Cadastral Simplificada e do Balcão Único do Prédio (BUPi); Analisar e tratamento de dados geográficos com vista à produção de fontes de informação para apoio à tomada de decisão; Proceder à georreferenciação de processos de obras particulares e cadastro de infraestruturas municipais; Elaborar e prestar informações técnicas nos domínios da informação cadastral e sistemas de informação geográfica. Ref.ª D – Exercer nomeadamente, funções consultivas, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: Acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos (através da implementação de procedimentos para a receção, classificação, circulação e eliminação de documentos); centralizar o arquivo de toda a documentação e processos produzidos pelos serviços municipais e proceder ao seu devido tratamento, garantindo o controlo sobre a produção, circulação e destino final dos documentos municipais e a observância dos prazos de conservação; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; implementar medidas de boas práticas e de uniformização procedimental especializada no tratamento do acervo documental; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Avaliar massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação; promover políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas com o objetivo de criar e manter documentos de arquivo autênticos, fidedignos e passíveis de serem preservados a longo prazo; Executar ou dirigir os trabalhos de descrição arquivística, nos termos das Orientações para a descrição Arquivística (ODA), ou outras orientações em vigor, e na plataforma eletrónica existente; Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação; articular requisitos de preservação e de acessibilidade para garantir que os documentos com valor secundário permaneçam ao longo do tempo disponíveis, acessíveis e inteligíveis; Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas; Implementar ações que visem a simplificação e desmaterialização, mediante a criação de um arquivo digital; disponibilizar em formato digital e consulta online, aos munícipes e aos serviços municipais, dos documentos e processos arquivados, mediante a atribuição de níveis de acesso diferenciado; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos; promover ações de divulgação da documentação custodiada e dos serviços prestados; Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo. Ref.ª E – Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. / Assegurar o funcionamento do espaço cidadão, nomeadamente, estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, 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. Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento e o atendimento

digital assistido no âmbito do "Espaço do Cidadão". / Exercer funções administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do Município. Organizar e atualizar processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais. Organizar processos de alienação do património móvel ou de abate. Organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais. Organização e gestão das concessões de bens ou serviços do Município. / Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço. Proceder à guarda de valores monetários. Controlar as contas bancárias do Município. Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos. Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias. Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa. Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria. Efetuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais. Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior. Ref.ª F – Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Proceder à recolha de monos em habitações. Proceder eventualmente à recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos. Ref.ª G – Exercer funções de mecânico, nomeadamente, detetar avarias mecânicas. Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não. Executar outros trabalhos. Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores. 8.1 — Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição dos conteúdos funcionais não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 9 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria. 10 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro: 10.1 — Técnico Superior (Ref.ª A a D): 1.ª posição, nível 16 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 1.499,15€; 10.2 — Assistente Técnico (Ref.ª E): 1.ª posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 1.035,63€; 10.3 — Assistente Operacional (Ref.ª F e G): 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 934,99€. 11 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 11.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º do anexo à LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 11.2 — Nível habilitacional exigido: Ref.ª A – Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Gestão (CNAEF 345), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Ref.ª B – Licenciatura em Design (CNAEF 214), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Ref.ª C – Licenciatura em Geografia (CNAEF 312), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Ref.ª D – Licenciatura, Mestrado e/ou Doutoramento em Ciências da Informação/Documentação (CNAEF 322) ou similar (excluindo a área de comunicação social ou similar) e/ou Doutoramento em Arquivística Histórica. Admite-se qualquer outra Licenciatura, desde que

complementada por Pós-Graduação em Ciências da Informação/Documentação, na opção de Arquivo. Sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Ref.ª E – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Ref.ª F e G – Possuir no mínimo escolaridade mínima obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 12 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas: 12.1 — Prazo – 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação do Aviso (Extrato) no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria. 12.2 — Forma – A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que, a mesma deverá ser formalizada mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, sob pena de exclusão, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal de Anadia, em www.cm-anadia.pt, remetidas por correio em carta registada e com aviso de receção para o Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos deste Município de Anadia, sito no Edifício Paços do Concelho de Anadia, Praça do Município de Anadia, 3780-215 Anadia ou entregues pessoalmente no Setor de Gestão Documental, durante o horário normal de funcionamento. Não serão aceites as candidaturas remetidas via correio eletrónico atendendo aos constrangimentos que possam surgir e que garantam a boa receção das mesmas, nomeadamente, por questões de limitação da capacidade da caixa de correio eletrónico. 12.3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, conforme previsto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, dos seguintes documentos: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão enunciados no ponto 11.1 (certificado de registo criminal, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico exigido para o exercício das funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória). É dispensada a presentação dos referidos documentos, desde que os candidatos declarem serem detentores dos requisitos de admissão, no ponto 7 do formulário de candidatura; b) Documento comprovativo das habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão entregar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; c) Currículo vitae atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui, a experiência profissional adquirida, a identificação pessoal e habilitações. Os fatos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas bem como a experiência profissional, sob pena de não serem consideradas; d) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito; e) No caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos supracitados, deverá apresentar declaração emitida pela entidade a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, na qual conste de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público; a antiguidade na carreira e na administração pública; posicionamento e nível remuneratório; descrição detalhada das funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, ou que ocupou (no caso dos/as trabalhadores/as em situação de Mobilidade Especial), com relevância para o presente procedimento concursal, com vista a apreciação do conteúdo funcional e informação referente à avaliação do desempenho, relativa ao último ano, em que o/a candidato/a executou atividade idêntica à do posto de trabalho a exercer, e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto; f) Os candidatos portadores de deficiência de grau igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos com deficiência têm preferência nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro. 12.4 — Os candidatos que exerçam funções neste Município ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento. 12.5 — Quando a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos. 12.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites. 12.7 —

Candidatura a mais que uma Referência – É obrigatória a apresentação de uma candidatura para cada Referência a que se candidata (formulário de candidatura e respetivos documentos anexos), sob pena de a mesma não ser considerada. 13 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são os previstos no artigo 36.º do anexo à LTFP e ainda com os artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada por Portaria, ou seja, Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos em geral e Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os restantes candidatos. 13.1 — 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. 13.1.1 — Para a Ref.ª A: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o Código dos Contratos Públicos; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual – Estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais; Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, na sua redação atual – Estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027; Portaria n.º 153-A/2024/1, de 8 de maio, na sua redação atual – Aprova o Regulamento Específico da Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, para o período de programação 2021-2027; Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, na sua redação atual – Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027; Portaria n.º 103-A/2023, de 12 de abril, na sua redação atual – Adota o Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030. 13.1.2 — Para a Ref.ª B: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o Código dos Contratos Públicos; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19 de outubro, na sua redação atual – Define os requisitos de acessibilidade dos sítios web e das aplicações móveis de organismos públicos; Decreto-Lei n.º 49/2024, de 8 de agosto, na sua redação atual – Estabelece as regras de disponibilização de serviços digitais pela Administração Pública; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua redação atual – Lei da Proteção de Dados Pessoais; Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, na sua redação atual – Aprova

o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos. 13.1.3 — Para a Ref.ª C: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o Código dos Contratos Públicos; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; Decreto-Lei n.º 180/2009, de 7 de agosto, na sua redação atual – Procede à revisão do Sistema Nacional de Informação Geográfica; Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, na sua redação atual – Estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional; Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto, na sua redação atual – Cria um sistema de informação cadastral simplificada; Lei n.º 65/2019, de 23 de agosto, na sua redação atual – Mantém em vigor e generaliza a aplicação do sistema de informação cadastral simplificado; Decreto Regulamentar n.º 9-A/2017, de 3 de novembro, na sua redação atual – Regulamenta a Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto; Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual – Aprova a revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial; Decreto Regulamentar n.º 15/2015, de 19 de agosto, na sua redação atual – Estabelece os critérios de classificação e reclassificação do solo, bem como os critérios de qualificação e as categorias do solo rústico e do solo urbano em função do uso dominante, aplicáveis a todo o território nacional. 13.1.4 — Para a Ref.ª D: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o Código dos Contratos Públicos; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual – Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico; Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual – Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos; Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, na sua redação atual – Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural; Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, na sua redação atual – Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local. 13.1.5 — Para a Ref.ª E: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual – Aprova o Código dos Contratos Públicos; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da

transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico. 13.1.6 — Para a Ref.ª F e G: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, incidindo sobre matérias do conhecimento geral relacionadas com o posto de trabalho a prover. 13.2 — 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. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 13.3 — 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 Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples da classificação atribuída em cada competência avaliada e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. 13.4 — Avaliação Curricular (AC) – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula: AC = HA x 25% + FP x 20% + EP x 40% + AD x 15%. 14 — Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 23.º da Portaria, a valoração final e a consequente a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com as seguintes fórmulas: - CF = (PC x 70 %) + (EAC x 30 %) em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos em geral; - CF = (AC x 70 %) + (EAC x 30 %) em que CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 15 — Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Os candidatos com menor idade. 16 — Consideram-se excluídos, os candidatos que: a) não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) obtenham valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção ou na classificação final; d) um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 17 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais se encontram disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Anadia, em www.cm-anadia.pt. 18 — Composição do Júri: Nos termos do artigo 7.º da Portaria, o procedimento concursal em causa seja conduzido pelos elementos do Júri a seguir designados: Ref.ª A: Presidente: João Paulo Almeida Anjos, Diretor do Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Diretora do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: Ângelo Manuel de Carvalho Santos, Diretor do Departamento de Cesão Social e Adelino da Silva Neves, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território, ambos da Câmara Municipal de Anadia. Ref.ª B: Presidente: Ângelo Manuel de Carvalho Santos, Diretor do Departamento de Cesão Social da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Diretora do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: João Miguel Pereira Ribeiro, Técnico Superior da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Ana Cristina de Jesus Castanheira, Chefe da Divisão de

Cultura e Turismo, ambos da Câmara Municipal de Anadia. Ref.ª C: Presidente: Adelino da Silva Neves, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Diretora do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Hugo José Duarte Vaio Mendes da Fonseca, Chefe da Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental e Ângelo Manuel de Carvalho Santos, Diretor do Departamento de Cesão Social, ambos da Câmara Municipal de Anadia. Ref.ª D: Presidente: Ângelo Manuel de Carvalho Santos, Diretor do Departamento de Cesão Social da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Diretora do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: Ana Cristina de Jesus Castanheira, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo e João Paulo Almeida Anjos, Diretor do Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial, ambos da Câmara Municipal de Anadia. Ref.ª E: Presidente: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Diretora do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: João Paulo Almeida Anjos, Diretor do Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: João Miguel Pereira Ribeiro, Técnico Superior da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Graça Maria da Silva Pereira, Chefe da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, ambos da Câmara Municipal de Anadia. Ref.ª F e G: Presidente: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Diretora do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: João Miguel Pereira Ribeiro, Técnico Superior da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Carlos Alberto Pereira Cosme, Diretor do Departamento de Equipamentos e Infraestruturas e Graça Maria da Silva Pereira, Chefe da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, ambos da Câmara Municipal de Anadia. 18.1 — De acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 8.º da Portaria, fica designado o 1.º vogal efetivo, como substituto do Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 19 — Exclusão e notificação dos candidatos – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, II Série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica desta Câmara Municipal. 20 — Os candidatos admitidos/aprovados serão convocados/notificados, com indicação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, em conformidade com o disposto no artigo 6.º da Portaria. 21 — A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Anadia, e disponibilizada na sua página eletrónica. 22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 25.º da Portaria e publicitada na página eletrónica desta Câmara Municipal. 23 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, depois de homologada, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-anadia.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação. 24 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral do aviso de abertura do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Anadia em www.cm-anadia.pt. 25 — 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 (Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março)".

Observações

A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que, a mesma deverá ser formalizada mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, sob pena de exclusão, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal de Anadia, em www.cm-anadia.pt, remetidas por correio em carta registada e com aviso de receção para o Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos deste Município de Anadia, sito no Edifício Paços do Concelho de Anadia, Praça do Município de Anadia, 3780-215 Anadia ou entregues pessoalmente no Setor de Gestão Documental, durante o horário normal de funcionamento. Não serão aceites as candidaturas remetidas via correio eletrónico atendendo aos constrangimentos que possam surgir e que garantam a boa receção das mesmas, nomeadamente, por questões de limitação da capacidade da caixa de correio eletrónico.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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