

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0844

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Figueira da Foz

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo/a candidato/a na entidade de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme Anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma.

- Ao Assistente Operacional, área de Coveiro, para a Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV), compete exercer as seguintes funções: - Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério e demais infraestruturas e equipamentos que o constituem.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Figueira da Foz	1	Av. Saraiva de Carvalho	Figueira da Foz	3084501 FIGUEIRA DA FOZ	Coimbra	Figueira da Foz

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Av. Saraiva de Carvalho, 3084-501, Figueira da Foz

Contacto: 233 403 336

Data Publicitação: 2026-07-21

Data Limite: 2026-08-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Coveiro, para a Divisão de Higiene e Espaços Verdes, dirigido a candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. 1. Torna-se público que, por Despacho da Senhora Vereadora Cláudia Rocha, de 20 de julho de 2026, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Coveiro, para a Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes, dirigido a candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar no tempo, até ao limite de 18 meses, excetuando a possibilidade do seu prolongamento, o artigo 97.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada. 2. Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante apenas designada por Portaria, aplicada por analogia a este procedimento de mobilidade interna e Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro - Lei do Orçamento do Estado para 2026. 3. Caracterização do posto de trabalho de Assistente Operacional, com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme Anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma. - Ao Assistente Operacional, área de Coveiro, para a Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV), compete exercer as seguintes funções: - Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério e demais infraestruturas e equipamentos que o constituem. 4. A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo/a candidato/a na entidade de origem. 5. Local de Trabalho: - Área do Município da Figueira da Foz – Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV); 6. Requisitos obrigatórios: 6.1 Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, ao qual se aplique o artigo 1.º da LTFP – âmbito de aplicação; 6.2 Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional, na categoria e carreira de Assistente Técnico, de acordo com a alínea c) do artigo 92.º da LTFP; 6.3 Habilitação Académica – Escolaridade obrigatória ou equiparada, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 7. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 8. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, através de requerimento dirigido ao

Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos (DRH), durante o horário normal de atendimento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho, 3084-501, Figueira da Foz. 8.1 A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado; b) Fotocópia do certificado de habilitações; c) Documentos comprovativos das ações de formação profissionais frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: - A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória. 9. Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal. 11. A seleção dos/as candidatos/as será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); 12. Aos/as candidatos/as que não compareçam ao método de seleção, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), bem como, aos/as que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores, no primeiro método de seleção, não lhes será aplicado o método de avaliação seguinte. 13. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é realizado e valorado, nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 17.º e n.º 1, do artigo 21.º da Portaria. 14. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método é realizado e valorado, nos termos da alínea d), do n.º 1 do artigo 17.º e n.º 1, do artigo 21.º da Portaria. - Competências que serão avaliadas no método de seleção e que se consideram essenciais para o exercício da função: - Orientação para o serviço público; - Orientação para a colaboração; - Gestão do conhecimento; - Orientação para a participação; - Orientação para a segurança. - Em que a sua ponderação, para a avaliação final será de 30%. Por cada Entrevista de Avaliação de Competências será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final obtido através da média simples das classificações dos parâmetros a avaliar, expressa até às centésimas. 15. A ordenação final dos/as candidatos/as resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista Avaliação de Competências. 16. Em situações de igualdade de valorização, serão aplicados os critérios definidos do artigo 24.º da referida Portaria. 17. Composição do júri de seleção do procedimento: - Presidente: - Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Obras e Gestão Urbana; - 1.ª e 2.ª vogais efetivas: Joana Marta Valente dos Santos Pinho, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Cátia Micaela Cunha Dias, Chefe da Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes; - 1.ª e 2.ª Vogais suplentes: - Inês Pereira Amado e Carla Sofia Oliveira Freitas, Técnicas Superiores da Divisão de Recursos Humanos. 18. 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 valorização final dos métodos são publicitados no sítio da internet da entidade Procedimentos Mobilidade | CM Figueira da Foz (cm-figfoz.pt) e de acordo com o n.º 5, do artigo 11.º da Portaria. 19. Ao abrigo do n.º 4, do artigo 16.º da Portaria, terminada a apreciação das candidaturas, os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência dos/as interessados/as e nos termos do n.º 1 do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo. 20. Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 19.º e n.º 2, do artigo 22.º, da Portaria,

aplicada por analogia. 21. De acordo com o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, 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 empregador público, na Divisão de Recursos Humanos (DRH) da Câmara Municipal da Figueira da Foz, e disponibilizada no seu sítio da Internet, Procedimentos Mobilidade | CM Figueira da Foz (cm-figfoz.pt). 22. À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º da Portaria. 23. Ao abrigo do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria, após homologação, a lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público, na Divisão de Recursos Humanos (DRH), da Câmara Municipal da Figueira da Foz e disponibilizada no seu sítio da Internet, Procedimentos Mobilidade | CM Figueira da Foz (cm-figfoz.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação.. 24. Prazo de validade: - O presente procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, é válido de forma análoga ao que se permite nos procedimentos concursais, ou seja, para, o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 25.º da Portaria referida, constitui-se uma reserva de recrutamento, sempre que a lista de ordenação final, contenha um número de candidatos/as aprovados/as, superior aos dos postos de trabalho a ocupar, e pelo prazo máximo de 18 meses. 25. Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um/a candidato/a com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 26. De acordo com o mesmo Diploma, para efeitos de admissão a concurso, no caso através de mobilidade os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 27. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, 01.03, em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 28. O presente aviso, em conformidade, com o artigo 97º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua versão atualizada), será publicado na bolsa de emprego público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município da Figueira da Foz, Procedimentos Mobilidade | CM Figueira da Foz (cm-figfoz.pt) 29. Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Publique-se na Bolsa de Emprego Público. Paços do Município de Figueira da Foz, 21 de julho de 2026. A Vereadora da Câmara Municipal Cláudia Sofia da Conceição Rocha

Observações

