

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202103/0914  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Pendente  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Figueira da Foz  
**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo certo  
**Duração:** 12  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 703,13€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, 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 Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Gestão de Empreitadas, compete exercer as seguintes funções: - Acompanhamento e apoio na elaboração dos procedimentos/tramitação inerentes aos processos de empreitadas; Pedidos de orçamentos (consulta ao mercado); Tratamento administrativo da informação relativa a procedimentos de empreitadas; Acompanhamento e apoio administrativo ao Serviço de Fiscalização, na área das empreitadas; Apoio à fiscalização na elaboração de autos de medição no programa informático de acompanhamento de empreitadas; Verificação de documentos apresentados em concursos de empreitada; Apoio administrativo às reuniões de obra, nomeadamente, elaboração das respetivas atas; Publicação de procedimentos e atos dos procedimentos na plataforma eletrónica utilizada pela Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE); Análise de mapas de quantidades, apresentados em procedimentos de empreitadas; Análise de autos de medição de empreitadas para efeitos de faturação; Apoio ao acompanhamento da execução de empreitadas, juntamente com o dono de obra, articulando com a equipa de obra; Análise e informação de pedidos de liberação de caucões; Elaboração e atualização de mapas de caucões em vigor, com informação atualizada sobre as caucões a liberar e a reter; Elaboração e atualização de mapas de fornecedores, com descrição do fornecedor, da atividade desenvolvida, histórico de contratos com o DGE, alvarás detidos (no caso de empreitadas); Acompanhamento e apoio administrativo ao Serviço de Higiene e Segurança e Saúde no Trabalho (SHSST); Apoio administrativo no acompanhamento das candidaturas a projetos comunitários, nomeadamente, na elaboração de mapa de saldos e templates da entidade financiadora; Acompanhamento administrativo dos processos de receção provisória e definitiva de empreitadas; Movimentação de correspondência na plataforma digital em funcionamento; Elaboração de relatórios no âmbito dos procedimentos concursais; Manter atualizado o mapa de empreitadas em curso.

### 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

**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:** Despacho do Presidente da Câmara, Carlos Ângelo Ferreira Monteiro, datado de 19 de março de 2021

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Figueira da Foz	1	Av. Saraiva de Carvalho		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:** <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>

**Contacto:** 233 403 336

**Data Publicitação:** 2021-04-01

**Data Limite:** 2021-04-15

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) nº 6119/2021, Diário da República, 2ª série, de 31 de março de 2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, área administrativa, para a Divisão de Gestão de Empreitadas, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. 1. Para efeitos do disposto no artigo 33.º, da 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) e na alínea b) do n.º 1 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 e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente aviso integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio eletrónico do Município <https://www.cm-figoz.pt/p/recrutamento>, na sequência do despacho do Presidente da Câmara Municipal, Carlos Ângelo Ferreira Monteiro, de 18/03/2021, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na BEP, o procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado da carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, renovável até três anos, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz aprovado para 2021. 2. Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (doravante designada, apenas por LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada, apenas por Portaria) e a Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2021), no que lhe seja aplicável. 3. Âmbito de recrutamento: - Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 e 6 do artigo 30.º, e artigo 33.º da LTFP, e tendo em conta o despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 11 de março, do corrente ano, relativo ao Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados, o qual vai ser enviado para publicação em Diário da República, o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público. 4. Prazo de validade: - Este procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no artigo 30.º da Portaria, no que lhe seja aplicável, constituindo-se reservas de recrutamento, sempre que as listas de ordenação final, contenham um número de candidatos/as aprovados/as, superior aos dos postos de trabalho a ocupar e pelo prazo de 18 meses. 5. Descrição das funções do posto de trabalho: Ref. C) Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, 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 Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Gestão de Empreitadas, compete exercer as seguintes funções: - Acompanhamento e apoio na elaboração dos procedimentos/tramitação inerentes aos processos de empreitadas; Pedidos de orçamentos (consulta ao mercado); Tratamento administrativo da informação relativa a procedimentos de empreitadas; Acompanhamento e apoio administrativo ao Serviço de Fiscalização, na área das empreitadas; Apoio à fiscalização na elaboração de autos de medição no programa informático de acompanhamento de empreitadas; Verificação de documentos apresentados em concursos de empreitada; Apoio administrativo às reuniões de obra, nomeadamente, elaboração das respetivas atas; Publicação de procedimentos e atos dos procedimentos na plataforma eletrónica utilizada pela Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE); Análise de mapas de quantidades, apresentados em procedimentos de empreitadas; Análise de autos de medição de empreitadas para efeitos de faturação; Apoio ao acompanhamento da execução de empreitadas, juntamente com o dono de obra, articulando com a equipa de obra; Análise e informação de pedidos de liberação de caucões; Elaboração e atualização de mapas de caucões em vigor, com informação atualizada sobre as caucões a liberar e a reter; Elaboração e atualização de mapas de fornecedores, com descrição do fornecedor, da atividade desenvolvida, histórico de contratos com o DGE, alvarás detidos (no caso de empreitadas); Acompanhamento e apoio administrativo ao Serviço de Higiene e Segurança e Saúde no Trabalho (SHSST); Apoio administrativo no acompanhamento das candidaturas a projetos comunitários, nomeadamente, na elaboração de mapa de saldos e templates da entidade financiadora; Acompanhamento administrativo dos processos de receção provisória e definitiva de empreitadas; Movimentação de correspondência na plataforma digital em funcionamento; Elaboração de relatórios no âmbito dos procedimentos concursais; Manter atualizado o mapa de empreitadas em curso. 6.1 De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º, da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 6.2 Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 4 do artigo 11.º, da Portaria, o procedimento concursal, não se restringe a trabalhadores/as detentores/as de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 6.3 Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 4 do artigo 11.º, da Portaria, o procedimento concursal, não se restringe a trabalhadores/as detentores/as de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 7 Posição remuneratória: - A posição remuneratória de referência para a categoria de Assistente Técnico, com é de 703,13€

(setecentos e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1ª posição, nível 5, da tabela remuneratória única; 7.1 Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LTFP, os/as candidatos/as com vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente, o empregador público, do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 7.2 Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o ponto nº 1 do artigo 38º, da LTFP, o posicionamento dos/as trabalhadores/as recrutados/as numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do Procedimento Concursal; 8. Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º, da LTFP: 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 da vacinação obrigatória. 9. Nível habilitacional: - 12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 10. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 11. A candidatura da Referência C) deverá ser formalizada em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário, disponível em suporte eletrónico, na página da Autarquia, no seguinte endereço: <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>; 11.1 Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário, disponível em suporte eletrónico, na página da Autarquia, no seguinte endereço: <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>; 11.2 Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico para efeitos de candidatura; 11.3 Informa-se ainda, que a publicitação integral dos procedimentos concursais, também será disponibilizada em <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 11.4 Na submissão da candidatura terão de ser inseridos os elementos/documentos, que a seguir se indicam: a) Identificação dos dados do bilhete de identidade/Cartão de Cidadão (atualizados); b) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com as datas de início e termo de cada uma das atividades, e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração, sob pena de exclusão do procedimento concursal; c) Certificado, ou outro documento idóneo, legível, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão do procedimento concursal; d) Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não ser considerado; e) No caso de o/a candidato/a já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar 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 carreira/categoria em que se encontra inserido, 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, sob pena de exclusão do procedimento concursal. 12. Nos termos do n.º 8 do art.º 20.º, da Portaria, a não submissão/apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos de admissão legalmente exigidos, quando devam ser os/as candidatos/as a apresentar os mesmos, determina: - A exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação; - A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 13. 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. 14. 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. 15. Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º, da LTFP e artigos 5.º e 6.º, da Portaria, a aplicação dos métodos de seleção fica limitada, à utilização de apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo: - A Avaliação Curricular e a Entrevista Profissional de Seleção; 16. Serão excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação

seguinte. 17. A Avaliação Curricular (AC) que 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 artigo 5.º e do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria. 18. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador/a e/a o/a entrevistado/a, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é realizado e valorado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e do n.º 6 do artigo 9.º, da Portaria. 19. 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 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula, consoante os casos:  $OF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$  em que: OF - Ordenação Final; AC - Avaliação Curricular; EPS - Entrevista Profissional de Seleção. 20. De acordo com o disposto na alínea p) do n.º 4 do artigo 11.º, e n.º 3 do artigo 7.º, da referida Portaria, e por forma a prevenir a grande probabilidade de um elevado número de candidaturas, será faseada a utilização dos métodos de seleção da seguinte forma: 20.1 Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, apenas do primeiro método obrigatório; 20.2 Aplicação do segundo método de seleção, aos 20 candidatos/as melhores classificados/as, no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídica-funcional, até à satisfação das necessidades; 20.3 Dispensa de aplicação do segundo método de seleção aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto no ponto 20.4, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal; 20.4 Quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto no ponto 20.2, procede à aplicação do método seguinte a outro conjunto de candidatos/as, que serão notificados/as para o efeito; 20.5 Após a aplicação dos métodos de seleção a novo conjunto de candidatos/as, nos termos do ponto anterior, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação. 21. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no n.º 2 do artigo 27.º da referida Portaria. 22. Composição do júri de seleção do procedimento: Ref. C) 1 Posto de Trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, área administrativa, para a Divisão de Gestão de Empreitadas. - Presidente: Maria Águeda Simões de Almeida Matos, Chefe de Divisão de Gestão de Empreitadas; - 1.ª e 2.ª vogais efetivas: António Manuel Paredes, Chefe de Divisão de Obras e Projetos Municipais, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos - 1.ª e 2.ª vogais suplentes: Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte, Técnica Superior da Subunidade de Recursos Humanos e Técnico Superior e Alexandra Maria Camacho da Gama, Técnica Superior Divisão de Gestão de Empreitadas; 23. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos são publicitados no sítio da internet da entidade <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento> e de acordo com o ponto 6 do artigo 11.º, da Portaria. 24. Ao abrigo do artigo 22.º da Portaria, terminada a apreciação das candidaturas, os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as, por uma das formas previstas no artigo n. 1, do artigo 10.º da Portaria, para a realização da audiência dos/as interessados/as e nos termos do n.º 1 do artigo 122º do Código do Procedimento Administrativo. 25. Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação com indicação do local, data e horário em que os métodos de seleção devam ter lugar, através do correio eletrónico constante do formulário eletrónico para efeitos de candidatura ou via postal, consoante os casos; 26. As listas dos resultados obtidos nos métodos de seleção serão afixadas na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgadas na página eletrónica, <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 27. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do Diário da República, afixada na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 28. Prazo de validade: - O presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no artigo 30.º da Portaria, no que lhe seja aplicável, constituindo-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 de 18 meses. 29. Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, 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. 30. 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 deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 31. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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. 32. No dia da publicação, por extrato do presente Aviso em Diário da República, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11º, da Portaria, também o será integralmente na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e ainda na página eletrónica do Município da Figueira da Foz, de forma integral e não por extrato, e por opção, <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 33. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 34. Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados. Publique-se no Diário da República. Publique-se na Bolsa de Emprego Público. Paços do Município de Figueira da Foz, 19 de março 2021. O Presidente da Câmara Municipal Carlos Ângelo Ferreira Monteiro

#### 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:**