

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202412/0529

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

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 Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 821,83

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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 20.06, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma.

- Ao Assistente Operacional, área de Animação Socioeducativa, para a Divisão de Educação, compete exercer as seguintes funções: - Assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção educativa (a partir do primeiro dia útil de setembro até ao início do ano letivo, interrupções de Natal, Carnaval, Páscoa e a partir do final do ano letivo até 31 de julho), bem como durante o período de interrupção para o almoço nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar, da Rede Pública do Município; Receção dos encarregados de Educação e acolhimento/entrega das crianças no início do período da manhã e final do período da tarde e controlar as entradas e saídas do Jardim-de-Infância; Dinamização das Atividades de Animação e Apoio à Família, no âmbito da Componente Não Educativa, doravante designadas por AAAF, adaptadas à faixa etária e, de acordo com o Plano de Atividades em articulação com os/as educadores/as em função do Plano anual de Atividades do respetivo Agrupamento de Escolas; Organizar o espaço de animação socioeducativa e assegurar a realização das AAAF de carácter livre e lúdico, tais como brincadeiras e jogos, permitindo às crianças adquirir diversas competências sociais e afetivas através das interações com os seus pares e de acordo com as orientações da equipa de supervisão, tendo sempre em conta o cumprimento das regras de segurança e higiene; Desenvolver a criatividade e consciencializar para a reutilização de materiais de desperdício, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de autonomia e iniciativa das crianças, promovendo a aplicação de boas práticas para o meio ambiente; Aplicar técnicas de expressão plástica, manipulação de fantoches, técnicas de modelagem, expressão corporal, dança entre outros, em suportes diversificados; Promover situações de lazer e de convívio entre crianças, promover a integração social das crianças com necessidades educativas e de saúde específicas que beneficiem de medidas ao abrigo da educação inclusiva; Respeitar, como forma de inserção na comunidade educativa, as tradições, os usos e costumes das comunidades migrantes e de outras etnias; Reconhecer e respeitar as diferenças socioculturais das crianças, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação, promovendo a interculturalidade, valorizando os diferentes saberes e culturas; Respeitar o ritmo da criança, com a capacidade para a motivar para as suas decisões, dando-lhes ferramentas de domínio de si própria, num determinado contexto, onde é possível desenvolver as suas competências numa visão de aprendizagem ao longo da vida, sobretudo no desenvolvimento das relações interpessoais, cuja função é de apoio à Família; Dinamizar ofertas diversificadas, no interior ou no exterior, que a criança escolhe livremente ou ateliers alternativos de escolha da criança, com atividades planeadas e avaliadas em função do bem-estar, do prazer das crianças e também em resposta às necessidades das famílias; Participar coletivamente em

Caracterização do Posto de Trabalho:

atividades transversais às componentes educativa e não educativa; Acompanhar as crianças durante o período designado para almoço, bem como desenvolver atividades lúdicas dentro e fora do espaço de refeição; Transmitir aos docentes e aos encarregados de Educação as informações pertinentes, relativas às crianças, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebendo e transmitindo mensagens; Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças nas AAAF e nas refeições escolares; Colaborar com todos os intervenientes da comunidade educativa favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, nomeadamente a articulação entre a escola, o município, as famílias, estreitando relações e facilitando os processos comunicacionais; Respeitar o sigilo profissional, respeitando principalmente a natureza confidencial da informação relativa às crianças; Proceder higienização pessoal das crianças; Proceder à higienização dos espaços onde decorrem as AAAF, nomeadamente à limpeza e manutenção da sala das AAAF, dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização das AAAF e à organização de materiais e espaços, bem como outros espaços dos estabelecimentos escolares; Efetuar a higienização da palamenta utilizada no lanche; Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos que utilize; Colaborar, sempre que necessário, na componente educativa, nomeadamente no apoio à educadora; Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional; Reconhecer o papel de animadora como facilitadora do desenvolvimento das diferentes competências das crianças; Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, defendendo o projeto pessoal e educativo; Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de futuros cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade e Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
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:	Deliberação da Câmara Municipal, datada de 28 de novembro de 2024.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
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	2	Av. Saraiva de Carvalho	Figueira da Foz	3084501 FIGUEIRA DA FOZ	Coimbra	Figueira da Foz

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento> ou Av. Saraiva de Carvalho, 3084-501, Figueira da Foz

Contacto: 233 403 336

Data Publicitação: 2024-12-17

Data Limite: 2025-01-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) nº 28435/2024/2, de 17 de dezembro, DR nº 244, 2ª série

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Animação Socioeducativa, para a Divisão de Educação, 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) na alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro 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-figfoz.pt/p/recrutamento>. 1.1 Na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2024 encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na BEP e por extrato em Diário da República, procedimento concursal comum de recrutamento e seleção, para ocupação de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Animação Socioeducativa, para a Divisão de Educação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, aprovado para o ano de 2024. 2. Este procedimento concursal rege-se pelo disposto, nos seguintes diplomas: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada por Portaria e Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro - Lei do Orçamento do Estado para 2024. 3. Âmbito de recrutamento: - O órgão ou serviço poderá promover o recrutamento dos/as trabalhadores/as necessários/as ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal, a que possam concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, aberto ao abrigo e nos limites constantes do mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados aprovado, por despacho a que se refere o n.º 6, do artigo 30.º, da LTFP, sendo que neste momento, não se pode fazer a sua aplicação, porque ainda está a decorrer a sua elaboração, estabelecida legalmente a sua conclusão, durante o primeiro trimestre do respetivo ano orçamental. 4. Prazo de validade: - Este procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto nos nº 5 e 6, do artigo 25.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. Local de Trabalho: - As funções serão exercidas no Município da Figueira da Foz. 6. Caracterização das funções 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: - Funções de natureza executiva, de caráter 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 - 2 Postos de Trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Animação Socioeducativa, para a Divisão de Educação, ao qual compete exercer as seguintes funções: - Assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção educativa (a partir do primeiro dia útil de setembro até ao início do ano letivo, interrupções de Natal, Carnaval, Páscoa e a partir do final do ano letivo até 31 de julho), bem como durante o período de interrupção para o almoço nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar, da Rede Pública do Município; Receção dos encarregados de Educação e acolhimento/entrega das crianças no início do período da manhã e final do período da tarde e controlar as entradas e saídas do Jardim-de-Infância; Dinamização das Atividades de Animação e Apoio à Família, no âmbito da Componente Não Educativa, doravante designadas por AAAF, adaptadas à faixa etária e, de acordo com o Plano de Atividades em articulação com os/as educadores/as em função do Plano anual de Atividades do respetivo Agrupamento de Escolas; Organizar o espaço de animação socioeducativa e assegurar a realização das AAAF de caráter livre e lúdico, tais como brincadeiras e jogos, permitindo às crianças adquirir diversas competências sociais e afetivas através das interações com os seus pares e de acordo com as orientações da equipa de supervisão, tendo sempre em conta o cumprimento das regras de segurança e higiene; Desenvolver a criatividade e consciencializar para a reutilização de materiais de desperdício, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de autonomia e iniciativa das crianças, promovendo a aplicação de boas práticas para o meio ambiente; Aplicar técnicas de expressão plástica, manipulação de fantoches, técnicas de modelagem, expressão corporal, dança entre outros, em suportes diversificados; Promover situações de lazer e de convívio entre crianças, promover a integração social das crianças com necessidades educativas e de saúde específicas que beneficiem de medidas ao abrigo da educação inclusiva; Respeitar, como forma de inserção na comunidade educativa, as tradições, os usos e costumes das comunidades migrantes e de outras etnias; Reconhecer e respeitar as diferenças socioculturais das crianças, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação, promovendo a interculturalidade, valorizando os diferentes saberes e culturas; Respeitar o ritmo da criança, com a capacidade para a motivar para as suas decisões, dando-lhes ferramentas de domínio de si própria, num determinado contexto, onde é possível desenvolver as suas competências numa visão de aprendizagem ao longo da vida, sobretudo no desenvolvimento das relações interpessoais, cuja função é de apoio à Família; Dinamizar ofertas diversificadas, no interior ou no exterior, que a criança escolhe livremente ou ateliers alternativos de escolha da criança, com atividades planeadas e avaliadas em função do bem-estar, do prazer das crianças e também em resposta às necessidades das famílias; Participar coletivamente em atividades transversais às componentes educativa e não educativa; Acompanhar as crianças durante o período designado para almoço, bem como desenvolver atividades lúdicas dentro e fora do espaço de refeição; Transmitir aos docentes e aos encarregados de Educação as informações pertinentes, relativas às crianças, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebendo e transmitindo mensagens; Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças nas AAAF e nas refeições escolares; Colaborar com todos os intervenientes da comunidade educativa favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, nomeadamente a articulação entre a escola, o município, as famílias, estreitando relações e facilitando os processos comunicacionais; Respeitar o sigilo profissional, respeitando principalmente a natureza confidencial da informação relativa às crianças; Proceder higienização pessoal das crianças; Proceder à higienização dos espaços onde decorrem as AAAF, nomeadamente à limpeza e manutenção da sala das AAAF, dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização das AAAF e à organização de materiais e espaços, bem como outros espaços dos estabelecimentos escolares; Efetuar a higienização da palamenta utilizada no lanche; Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos que utilize; Colaborar, sempre que necessário, na componente educativa, nomeadamente no apoio à educadora; Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional; Reconhecer o papel de animadora como facilitadora do desenvolvimento das diferentes competências das crianças;

Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, defendendo o projeto pessoal e educativo; Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de futuros cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade e Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde. 7. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3, 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. 7.1. Nos termos do disposto na alínea g) e h), do n.º 3, 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. 8. Posição remuneratória de referência para a categoria de Assistente Operacional é de 821,83€ (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos), correspondente à 1ª posição, nível 5, da tabela remuneratória única; 8.1 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. 8.2 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; 9. 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. 9.1 Nível habilitacional: - Escolaridade obrigatória ou equiparada, com possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 9.2 Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: - Apenas poderá ser candidato/a ao Procedimento Concursal, quem seja titular do nível habilitacional previsto, mas nos procedimentos concursais respeitantes à categoria de assistentes operacionais poderá ser substituído por formação ou experiência profissional. Os/as candidatos/as possuidores de habilitação académica obtida em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações, correspondentes às habilitações estrangeiras, e previstas pela legislação portuguesa aplicável. 9.3 Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 10. Formalização das candidaturas: - As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte eletrónico ou através de preenchimento de requerimento em papel, caso os/as candidatos/as não possuam os meios eletrónicos necessários à sua submissão. 10.1 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico para efeitos de candidatura; e no caso de candidatura em papel será privilegiado o correio eletrónico, ainda que possa ser utilizada a morada postal, caso de todo seja impossível ao/à candidato/a disponibilizar endereço eletrónico; 10.2 Informa-se ainda, que a publicitação integral dos procedimentos concursais, também será disponibilizada em <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 10.3 No caso de candidatura em suporte de papel permitidas para este procedimento concursal, estas deverão ser apresentadas através de requerimento ou do preenchimento de impresso tipo, disponível nos Serviços da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos do Município da Figueira da Foz e na página eletrónica deste Município, no endereço: - Microsoft Word - formulario candidatura concursos_atualizado_janeiro_2020.doc (cm-figfoz.pt), acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SORH), 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, Avenida Saraiva de Carvalho, 3084 - 501, Figueira da Foz. 10.4 No documento de candidatura em papel deverá constar, a identificação expressa da referência do procedimento concursal, o número, série e data do Diário da República e número do respetivo aviso ou código de oferta na Bolsa de Emprego Público, não sendo consideradas as candidaturas, que não identifiquem corretamente o procedimento concursal. 10.5 - Na submissão da candidatura terão de ser indicados 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, anexando cópias dos respetivos certificados, sob pena de exclusão do procedimento concursal; c) Declaração dos requisitos de admissão mencionados no ponto 9 deste Aviso; d) Certificado, ou outro documento idóneo, legível, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas, sob pena de exclusão do procedimento concursal; e) 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; f) 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. g) Os/as trabalhadores/as do Município da Figueira da Foz, não necessitam de apresentar a declaração referida no ponto anterior, devendo, no entanto, referir expressamente na candidatura, que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual. h) No caso dos/as candidatos/as com deficiência, deverão apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários de modo a garantir, que no processo de seleção dos/as candida-tos/as com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; i) Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 11. Nos termos do n.º 5 do artigo 15.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. 12. 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. 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. 13. Métodos de Seleção Obrigatórios. 13.1 - Nos termos do artigo 36.º da LTFP e dos artigos 17.º e 21.º da Portaria são adotados os seguintes métodos de seleção e bem assim, a respetiva valoração: 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, 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. A Avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, em que a sua ponderação, para a avaliação final será de 70%. - A classificação final da Avaliação Curricular, será calculada, através da seguinte fórmula: - $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%)$. Em que: Habilitações Académicas (HA) – Ponderação do grau académico: - Escolaridade obrigatória ou equiparada, com possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional – 18 valores; - 12.º Ano de escolaridade ou nível académico superior ao nível precedente – 20 Valores. Formação Profissional (FP): - Neste parâmetro serão consideradas apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com a área da atividade específica, devendo ser devidamente comprovadas, e de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final: - Sem horas em formação - 9 valores - De 1 a 7 horas - 10 valores; - De 8 a 14 horas - 12 valores; - De 15 a 21 horas - 14 valores; - De 22 a 28 horas - 16 valores; - De 29 a 35 horas - 18 valores; - Mais de 35 horas - 20 valores. Em que 1 Dia corresponde a 7 horas e cada semana 35 horas. Experiência Profissional (EP): – Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na área profissional para a qual é aberto este concurso e será avaliado, de acordo com os seguintes critérios (à data da

candidatura): Sem experiência profissional = 9 valores; < 1 ano = 12 valores; > 1 ano e < 2 anos = 14 valores; > 2 anos e < 4 anos = 16 valores; > 4 anos e < 5 anos = 18 Valores; > 5 anos = 20 Valores. - De acordo com a alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria, os júris deliberaram não considerar o parâmetro, Avaliação de Desempenho, na aplicação do método, Avaliação Curricular. b) 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 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: - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço - Orientação para o Serviço Público e Município - Trabalho de Equipa e Cooperação - 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. 13.2. As valorações finais dos métodos de seleção, serão obtidas, através das seguintes fórmulas: $VF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Em que: VF = Valoração final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 14. De acordo com o disposto na alínea q) do n.º 3, do artigo 11.º e n.º 1, do artigo 19.º da referida Portaria, por forma, a prevenir a grande probabilidade, de não se conseguir proceder à aplicação dos métodos de seleção num único momento à totalidade dos candidatos, considerando o grande volume de trabalho, que atualmente se verifica nesta área de trabalho, bem como no que se refere à insuficiência de recursos humanos, foi autorizado por Despacho do Senhor Vereador Manuel Domingues, de 14 de novembro de 2024, o faseamento dos métodos de seleção, e assim sendo, ponderada a opção prevista na lei. 14.1 Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, apenas do primeiro método de seleção obrigatório; 14.2 Aplicação do segundo método de seleção, aos 50 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 jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; 14.3 Dispensa de aplicação do segundo método de seleção aos/as restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto no ponto 14.4, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal; 14.4 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 14.2, procede à aplicação do método seguinte a outro conjunto de candidatos/as, que serão notificados/as para o efeito; 14.5 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. 14.6 Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24º da referida Portaria. 14.7 Os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, serão excluídos, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte. 15. Composição do júri: - Presidente: - Maria Susete Guerreiro Malho, Chefe da Divisão de Educação; - 1.ª e 2.ª vogais efetivas: - Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Gisela Maria Ferreira Martins Direito, Técnica Superior da Divisão de Educação; - 1.ª e 2.ª vogais suplentes: - Inês Pereira Amado, Técnica Superior da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Nathalie Almeida da Cunha, Técnica Superior da Divisão de Educação. 16. 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 publicados no site do Município <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>, de acordo com o n.º 5, do artigo 11º, da Portaria. 17. 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 122º, do Código do Procedimento Administrativo, ainda que preferencialmente, através de correio eletrónico. 18. 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; 19. 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>. 20. 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>. 21. Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos do n.º 4, do artigo 6.º, do n.º3, do artigo 16.º e artigo 25.º, da Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 22. 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. 23. 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. 24. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, 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. 25. 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) 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>. 26. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 27. 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, 6 de dezembro de 2024. O Vereador da Câmara Municipal (Manuel António Fernandes Domingues)

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:		