

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0534

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 Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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

- Ao Assistente Técnico, área de Monumentos Históricos, compete exercer as seguintes funções: - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Divisão de Monumentos Históricos (DMH). Dinamiza o atendimento e a informação dos equipamentos históricos afetos à DMH, abertos ao público e assegura a gestão dos seus stocks; Colabora no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção cultural e turística da Divisão; Colabora na promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico e cultural referente aos monumentos históricos a fetsos a esta Divisão; Assegura o cumprimento dos horários de abertura ao público, em especial da Casa do Paço e/ou Paço de Maiorca e apoia a realização de exposições temporárias, solicitando a manutenção das condições de limpeza, sempre que se verifique necessário; Assegura o serviço de controlo e registo de visitantes; Assegura o acolhimento e encaminhamento de visitantes; Presta

Caracterização do Posto de Trabalho: informação de carácter geral sobre o património associado aos monumentos históricos, as coleções, os eventos e a organização e funcionamento dos monumentos, procurando criar um elo de ligação com os visitantes; Zela pela segurança das coleções, objetos e dos grupos alvo que visitam e participam nas ações culturais, assim como pela integridade do património que lhe está confiado; Colabora na preparação, montagem e desmontagem de exposições temporárias e respetivas itinerâncias; Procede à recolha, levantamento e inventariação de diversas fontes culturais associadas aos monumentos da DMH; Colabora no desenvolvimento de estratégias de comunicação e edição, nomeadamente na área da comunicação digital; Colabora nas visitas guiadas aos equipamentos afetos à Divisão, em especial da Casa do Paço e do Paço de Maiorca; Presta o necessário apoio nas atividades culturais/eventos realizados pela DMH; Apoia atividades promovidas ao nível da articulação entre os vários serviços, nomeadamente Divisão de Museu, Património e Núcleos (DMPN) e a Divisão de Promoção e Animação Turística (DPAT), designadamente na potenciação do património classificado e histórico; Presta apoio administrativo e logístico à atividade cultural da DMH.

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, de 23 de janeiro de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal 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>

Contacto: 233403336

Data Publicitação: 2025-02-13

Data Limite: 2025-02-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 4318/2025/2, 13 de fevereiro, - DR n.º 31/2025, 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 Técnica, área de Monumentos Históricos, para a Divisão de Monumentos Históricos: Mosteiro de Santa Maria de Seixa, Paço de Maiorca e Casa do Paço, para o Município da Figueira da Foz, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo. 1. Para efeitos do disposto nos artigos 30º e 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, 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 23 de janeiro de 2025 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 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, área de Monumentos Históricos, para a Divisão de Monumentos Históricos: Mosteiro de Santa Maria de Seça, Paço de Maiorca e Casa do Paço, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, aprovado para o ano de 2025. 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 45-B/2025, de 31 de dezembro - Lei do Orçamento do Estado para 2025. 3. Âmbito de recrutamento: - Para cumprimento do estabelecido nos números 4 e 6, do artigo 30.º, da LTFP, o órgão ou serviço deverá promover o recrutamento dos trabalhadores necessários 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 trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, aberto ao abrigo e nos limites constantes do mapa anual global consolidado de recrutamentos contendo este os postos de trabalho discriminados, por unidade orgânica, carreira e categoria, modalidade de vinculação, por tempo indeterminado ou a termo. 4. Prazo de validade: - Este procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto nos n.º 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 Técnico, 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: - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. - 2 Postos de Trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, área Monumentos Históricos, para Divisão de Monumentos Históricos: Mosteiro de Santa Maria de Seça, Paço de Maiorca e Casa do Paço, cujas funções a exercer são as seguintes: - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Divisão de Monumentos Históricos (DMH). Dinamiza o atendimento e a informação dos equipamentos históricos afetos à DMH, abertos ao público e assegura a gestão dos seus stocks; Colabora no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção cultural e turística da Divisão; Colabora na promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico e cultural referente aos monumentos históricos a fetos a esta Divisão; Assegura o cumprimento dos horários de abertura ao público, em especial da Casa do Paço e/ou Paço de Maiorca e apoia a realização de exposições temporárias, solicitando a manutenção das condições de limpeza, sempre que se verifique necessário; Assegura o serviço de controlo e registo de visitantes; Assegura o acolhimento e encaminhamento de visitantes; Presta informação de carácter geral sobre o património associado aos monumentos históricos, as coleções, os eventos e a organização e funcionamento dos monumentos, procurando criar um elo de ligação com os visitantes; Zela pela segurança das coleções, objetos e dos grupos alvo que visitam e participam nas ações culturais, assim como pela integridade do património que lhe está confiado; Colabora na preparação, montagem e desmontagem de exposições temporárias e respetivas itinerâncias; Proceda à recolha, levantamento e inventariação de diversas fontes culturais associadas aos monumentos da DMH; Colabora no desenvolvimento de estratégias de comunicação e edição, nomeadamente na área da comunicação digital; Colabora nas visitas guiadas aos equipamentos afetos à Divisão, em especial da Casa do Paço e do Paço de Maiorca; Presta o necessário apoio nas atividades culturais/eventos realizados pela DMH; Apoia atividades promovidas ao nível da articulação entre os vários serviços, nomeadamente Divisão de Museu, Património e Núcleos (DMPN) e a Divisão de Promoção e Animação Turística (DPAT), designadamente na potenciação do património classificado e histórico; Presta apoio administrativo e logístico à atividade cultural da DMH. 7. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3, do artigo 11º, 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 Técnico é de 979,05€ (novecentos e setenta e nove euros e oitenta e cinco cêntimos), correspondente à 1ª posição, nível 7, 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: - 12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem 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 aos Procedimentos Concursais, quem seja titular do nível habilitacional previsto. 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, através do preenchimento de formulário, disponível em suporte eletrónico, no sítio eletrónico da Autarquia, no seguinte endereço: <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>.

10.1 Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o endereço eletrónico constante do formulário eletrónico para efeitos de candidatura;

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 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 no ponto 9.1, do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão do procedimento concursal a que concorrem;
- e) Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro, nos termos do ponto 9.2, 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 candidatos/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 para Assistente Técnico: - Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; - Habilitações Académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. Formação Profissional (FP) para Assistente Técnico: - 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 42 horas: 18 valores; Mais de 42 horas: 20 valores. Em que 1 Dia corresponde a 7 horas e cada semana 35 horas. EP= Experiência Profissional para Assistente Técnico: - 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 = 9 valores > 1 mês e < 1 ano = 10 valores; > 1 ano e < 2 anos = 12 valores; > 2 anos e < 3 anos = 14 valores; > 3 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: - Orientação para o Serviço Público; - Orientação para a Colaboração; - Orientação para Resultados; - Análise Crítica e Resolução de Problemas; - Comunicação; - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; - Orientação para a Participação. - 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 Vereador da Câmara, Manuel Domingues, de 10 de janeiro de 2025, 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 15 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/as, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte. 15. Composição do júri: - Presidente: - Susana Paula Gomes Simões Mota, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças; 1.ª e 2.ª vogais efetivos: - Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos e Sónia Maria Carraça Ferreira Pinto, Chefe da Divisão de Monumentos Históricos; Mosteiro de Santa Maria de Seíça, Paço de Maiorca e Casa do Paço; - 1.ª e 2.ª Vogais suplentes: - Inês Pereira Amado e Carla Sofia Oliveira Freitas, Técnicas Superiores da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos. 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 nº 5, do artigo 11º, da Portaria. 17. Ao abrigo do nº 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 artigo 6.º, do nº4, 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, 29 de janeiro de 2025. O Vereador da Câmara Municipal

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:		