

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0378

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal da Figueira da Foz

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99 €

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 auxiliar de ação educativa, para os Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada do Município da Figueira da Foz, compete exercer as seguintes funções: - Assegurar o atendimento, acolhimento e encaminhamento dos elementos da comunidade educativa, controlando as entradas e saídas dos alunos e demais utilizadores do recinto escolar, cooperando na segurança, vigilância e supervisão dos alunos, de modo a garantir um ambiente educativo seguro, organizado e adequado ao processo de ensino-aprendizagem; Executar tarefas de apoio em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, assegurando a ligação e articulação entre os diversos intervenientes da comunidade educativa, designadamente alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; Prestar informações diversas, utilizando equipamentos de comunicação, nomeadamente o telefone, procedendo ao estabelecimento de ligações, receção, registo e transmissão de mensagens; Proceder à limpeza, arrumação, conservação e correta utilização das instalações escolares, bem como do material e equipamentos didáticos e informáticos necessários ao desenvolvimento do processo educativo; Apoiar o funcionamento dos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bares e bibliotecas escolares, assegurando as condições necessárias ao seu normal funcionamento; Reproduzir, organizar e manusear documentação com recurso a equipamentos próprios, assegurando a sua correta utilização, manutenção básica e a gestão dos stocks de consumíveis; Colaborar com os docentes e educadores no acompanhamento das crianças e jovens, no âmbito das atividades curriculares e não curriculares, contribuindo para a criação de um ambiente educativo acolhedor, promotor do bem estar, do desenvolvimento integral e do crescimento saudável; Prestar apoio específico a crianças e alunos com Necessidades Educativas Específicas (NEE), incluindo crianças e alunos portadores de deficiência, de acordo com orientações dos docentes, técnicos especializados e normas legais em vigor; Apoiar o funcionamento das diversas valências da Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), a Componente de Apoio à Família (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); Dinamizar, sempre que necessário, atividades no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), de acordo com as orientações definidas e as necessidades identificadas; Cooperar nas atividades que visem assegurar a segurança das crianças e jovens no interior e no exterior dos estabelecimentos escolares; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, quando necessário, acompanhar crianças ou alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde; Executar tarefas de apoio no interior e exterior dos estabelecimentos escolares, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Assegurar a correta utilização, conservação e responsabilidade pelas ferramentas, equipamentos e materiais colocados à sua guarda; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, bem como as regras de higiene, segurança e saúde no trabalho aplicáveis ao exercício das suas funções; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas no âmbito das suas competências; Apresentar propostas de melhoria e/ou sugestões de resolução de problemas relacionados com o posto de trabalho e com o funcionamento dos serviços e Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas, necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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

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

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 14 de maio de 2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

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

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Figueira da Foz	Av. Saraiva de Carvalho	Figueira da Foz	3084501 FIGUEIRA DA FOZ	Coimbra	Figueira da Foz

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: 2026-07-09

Data Limite: 2026-07-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso(extrato) n.º 17123/2026/2, DR n.º 131, de 09 de julho, 2ª Série

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, da carreira e categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para os Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada do Município da Figueira da Foz, para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado. 1. Para efeitos do disposto no artigo 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 14 de maio de 2026, 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 para constituição de reserva de recrutamento, da carreira e categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para os Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho, em funções públicas, por tempo indeterminado. 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 73-A/2025, de 30 de dezembro - Lei do Orçamento do Estado para 2026. 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 do Presidente da Câmara Municipal, de 29 de janeiro do corrente ano. 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 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. - Posto de Trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para os Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada do Município da Figueira da Foz, ao qual compete exercer as seguintes funções: - Assegurar o atendimento, acolhimento e encaminhamento dos elementos da comunidade educativa, controlando as entradas e saídas dos alunos e demais utilizadores do recinto escolar, cooperando na segurança, vigilância e supervisão dos alunos, de modo a garantir um ambiente educativo seguro, organizado e adequado ao processo de ensino-aprendizagem; Executar tarefas de apoio em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, assegurando a ligação e articulação entre os diversos intervenientes da comunidade educativa, designadamente alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; Prestar informações diversas, utilizando equipamentos de comunicação, nomeadamente o telefone, procedendo ao estabelecimento de ligações, receção, registo e transmissão de mensagens; Proceder à limpeza, arrumação, conservação e correta utilização das instalações escolares, bem como do material e equipamentos didáticos e informáticos necessários ao desenvolvimento do processo educativo; Apoiar o funcionamento dos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bares e bibliotecas escolares, assegurando as condições necessárias ao seu normal funcionamento; Reproduzir, organizar e manusear documentação com recurso a equipamentos próprios, assegurando a sua correta utilização, manutenção básica e a gestão dos stocks de consumíveis; Colaborar com os docentes e educadores no acompanhamento das crianças e jovens, no âmbito das atividades curriculares e não curriculares, contribuindo para a criação de um ambiente educativo acolhedor, promotor do bem estar, do desenvolvimento integral e do crescimento saudável; Prestar apoio específico a crianças e alunos com Necessidades Educativas Específicas (NEE), incluindo crianças e alunos portadores de deficiência, de acordo com orientações dos docentes, técnicos especializados e normas legais em vigor; Apoiar o funcionamento das diversas valências da Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), a Componente de Apoio à Família (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); Dinamizar, sempre que necessário, atividades no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), de acordo com as orientações definidas e as necessidades identificadas; Cooperar nas atividades que visem assegurar a segurança das crianças e jovens no interior e no exterior dos estabelecimentos escolares; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, quando necessário, acompanhar crianças ou alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde; Executar tarefas de apoio no interior e exterior dos estabelecimentos escolares, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Assegurar a correta utilização, conservação e responsabilidade pelas ferramentas, equipamentos e materiais colocados à sua guarda; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, bem como as regras de higiene, segurança e saúde no trabalho aplicáveis ao exercício das suas funções; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas no âmbito das suas competências; Apresentar propostas de melhoria e/ou sugestões de resolução de problemas relacionados com o posto de trabalho e com o funcionamento dos serviços e Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas, necessárias ao bom funcionamento dos serviços. 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 Operacional é de 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove 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, 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, 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 preen-chimento 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 endereço 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, estas deverão ser apresentadas através de requerimento ou do preenchimento de impresso tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos do Município da Figueira da Foz e na página eletrónica deste Município, no endereço Microsoft Word - formulário candidatura concursos_atualizado_janeiro_2020.doc (cm-figfoz.pt) 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, 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, 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, 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) Prova de Conhecimentos (PC) - Natureza e valoração: - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, numa só fase, tendo a duração máxima de sessenta minutos, que poderá ser prolongada por um período máximo de 30 minutos, destinando-se a avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias detidas pelos candidatos, para o exercício da função a concurso. A prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, em que a sua ponderação para a avaliação final será de 70%, e versará sobre a legislação/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso, até à data da realização da prova de conhecimentos; - Legislação geral recomendada à realização da Prova de Conhecimentos: - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão atualizada; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que adapta aos serviços da administração autárquica, o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, na sua versão atualizada; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril – Medidas de Modernização Administrativa que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa, na sua redação atual; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, (na parte que se aplica aos Trabalhadores da Administração Pública); Aviso n.º 5730/2020, Diário da República n.º 67, 2.ª série, de 3 de

abril - Código de Conduta Ética do Município da Figueira da Foz, disponível em, https://www.cm-figfoz.pt/cmfigueiradafoz/uploads/writer_file/document/1012/2020_codigo_etica_f.pdf. - Legislação específica/ Bibliografia: -Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua versão consolidada, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação; Recomendação n.º 6/2026 do Conselho Nacional de Educação, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 114, de 16 de junho de 2026, que divulga a recomendação intitulada «Outros Profissionais da Educação»; Portaria n.º 644-A/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 164, de 24 de agosto de 2015. -Convenção sobre os Direitos da Criança, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 20 de novembro de 1989 e ratificada por Portugal em 21 de setembro de 1990 (UNICEF); Pensar Formação, Ministério da Educação, dezembro de 2003. b) Avaliação Psicológica: - A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: - Em cada fase intermédia do método e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através das menções classificativas de Apto e Não apto; - A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada; - O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora, desde que tenha sido aplicada a totalidade do método ao candidato e o mesmo tenha obtido resultado positivo. 13.2 Método de Seleção Facultativo: 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; - 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 obtido através da média simples das classificações dos parâmetros a avaliar, expressa até às centésimas. 13.3 Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, da LTFP e dos artigos 17º e 21º, da Portaria, os/as candidatos/as que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: 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: - $AC = (H \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%)$ Em que: Habilitações Académicas (HA) – Ponderação do grau académico para a carreira e categoria de Assistente Operacional: - Escolaridade obrigatória ou equiparada, sem 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) para a carreira e categoria de Assistente Operacional: - 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. EP= Experiência Profissional

para a carreira e categoria de Assistente Operacional: – 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; - A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período até 1 ano = 10 valores; - A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período > 1 ano e até 2 anos = 12 valores - A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período de > 2 anos e até 4 anos = 14 valores; - A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período > 4 anos = 16 valores; - A experiência profissional, na execução de atividades idênticas às da caracterização do posto de trabalho, em Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas, num período até 1 ano = 17 valores; - A experiência profissional, na execução de atividades idênticas às da caracterização do posto de trabalho, em Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas, num período > 1 ano e até 3 anos = 18 valores; - A experiência profissional, na execução de atividades idênticas às da caracterização do posto de trabalho, em Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas, num período > 3 anos e até 4 anos = 19 valores; - A experiência profissional, na execução de atividades idênticas às da caracterização do posto de trabalho, em Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas, num período > 4 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; - 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. 13.4 Opção por métodos de seleção: Nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 36.º, da LTFP, no recrutamento de candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios, a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as, ou seja, a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica. 13.5. As valorações finais dos métodos de seleção, serão obtidas, através das seguintes fórmulas: $VF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Em que: VF = Valoração final PC = Prova de Conhecimentos EAC = Entrevista de Avaliação de Competências OU $VF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ 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 da Senhora Vereadora da Câmara Municipal, Cláudia Rocha, de 8 de maio de 2026, 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 40 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/as, sujeita a homologação. 14.6 Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.º, 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 classificação de Não Apto ou 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: - Maria Susete Guerreiro Malho, Chefe da Divisão de Educação e Juventude; 1.ª e 2.ª vogais efetivas: - Inês Pereira Amado, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Gisela Maria Ferreira Martins Direito, Técnica Superior da Divisão de Educação e Juventude; - 1.ª e 2.ª Vogais suplentes: - Carla Sofia Oliveira Freitas, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos e Ana Margarida Ferreira de Melo Pires Pardal, Técnica Superior da Divisão de Educação e Juventude. 16. Em conformidade com o Despacho de abertura deste procedimento concursal, tendo-se tido em conta o n.º 1, do artigo 9.º da Portaria, e considerando-se, de que não dispõe a Câmara Municipal, de meios técnicos com competências adequadas, para a aplicação do método de seleção, a Avaliação Psicológica, o Júri socorrer-se-á de Entidades Pública ou Privada na realização do método de seleção, Avaliação Psicológica. 17. 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 11.º, da Portaria. 18. 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, ainda que preferencialmente, através de correio eletrónico. 19. 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; 20. As listas dos resultados obtidos nos métodos de seleção serão afixadas na Divisão de Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgadas na página eletrónica, <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 21. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do Diário da República, afixada na Divisão dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>. 22. Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos do n.º 4, do artigo 6.º, do n.º 3, do artigo 16.º e artigo 25.º, da Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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>. 27. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 28. 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, 30 de junho de 2026 A Vereadora da Câmara Municipal Cláudia Sofia da Conceição Rocha

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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