

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/1118

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Olhão

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: posição 1, nível 7 – 979,05 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

4 – Conteúdo funcional e caracterização do posto de trabalho

4.1 - A caracterização do posto de trabalho e seu conteúdo funcional consiste no exercício das funções constantes do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do art.º 88 da LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de Assistente Técnico.

4.2 - A sua caracterização específica resulta da conjugação do mapa de pessoal do Município com as competências atribuídas à respetiva unidade orgânica nos termos do Regulamento da Estrutura Mista do Município, publicado no DRE e disponível para consulta na página eletrónica do Município, designadamente, para o exercício das seguintes funções;

- Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com os agregados familiares e um conhecimento adequado das suas dinâmicas;
- Estabelecer prioridades e criar condições para o envolvimento ativo do agregado familiar na concretização das ações que integram o seu programa de inserção;
- Apoiar as famílias no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de todo o agregado familiar;
- Desempenhar e participar nas tarefas do quotidiano familiar numa perspetiva pedagógica, para uma melhor organização familiar e uma racionalização da economia doméstica;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Contribuir para a educação, para a saúde e cuidados pessoais dos diferentes elementos das famílias, apoiando-as na identificação dos fatores que melhor contribuem para a promoção da qualidade de vida;
- Estimular e desenvolver com o agregado familiar conhecimentos sobre as diversas áreas das competências familiares;
- Apoiar a planificação das tarefas essenciais da vida quotidiana;
- Planear, organizar e desenvolver atividades de caráter educativo, social e recreativo com vista a uma melhoria da qualidade de vida das famílias e na sua inserção e integração social;
- Acolher a/o cidadã/o, diagnosticar as suas necessidades e garantir a realização do serviço ou o devido encaminhamento no balcão de atendimento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);
- Garantir todos os procedimentos administrativos inerentes ao serviço;
- Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica a que seja afeto/a e, ainda, no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público.

4.3 - A caracterização do posto de trabalho atrás referida, nos termos do art.º 81 da LTFP, não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

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:

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 de Olhão	1	Largo Sebastião Martins Mestre	Olhão	8700349 OLHÃO	Faro	Olhão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 7 – Requisitos de admissão:

Conforme estipula o n.º 2 do art.º 14 da Portaria, os/as candidatos/as devem reunir os requisitos até à data limite da apresentação da candidatura.

7.1 – Requisitos gerais:

Constituem requisitos gerais os previstos no art.º 17 da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Face ao teor do art.º 2 da Portaria e art.º 17 da LTFP apenas é admitido/a o/a candidato/a que cumpra os requisitos gerais e especiais de admissão.

Não é admissível a substituição da habilitação académica exigida por formação e/ou experiência profissionais.

7.2. – Requisito Habilitacional:

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho) e alínea i) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, deve o/a candidato/a cumprir o requisito habilitacional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF), sendo titular do 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

O/a candidato/a possuidor/a de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento dessas habilitações, conforme legislação portuguesa aplicável. Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

O/a candidato/a deve reunir os requisitos exigidos até à data limite de apresentação da respetiva candidatura, sob pena de não ser admitido/a.

7.3 – Candidato/a não admitido/a:

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do art.º 11 da Portaria, não pode ser admitido/a candidato/a que, cumulativamente, se encontre integrado/a na carreira, seja titular da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupe posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município de Olhão idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <http://recrutamento.cm-olhao.pt/>

Contacto: 289700100

Data Publicitação: 2025-04-30

Data Limite: 2025-05-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Olhão Aviso Procedimento Concursal Comum para recrutamento de um (1) trabalhador/a, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Técnico para desempenhar funções na Divisão de Coesão Social Publicação integral do procedimento (alínea a) do n.º 1 do art.º 11 da portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro) 1 – Objeto do procedimento concursal Faz-se público que, para efeitos do disposto no art.º 33 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP; no n.º 1 e n.º 4 do art.º 11 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de set., doravante designada por portaria e, ainda no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de set., na atual redação, e na sequência da deliberação camarária de 02 de abril de 2025, está aberto procedimento concursal comum, excecional ao abrigo do disposto no n.º 4 do art.º 30 da LTFP, para recrutamento de trabalhador/a com ou sem vínculo de emprego público com vista à constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme aviso (extrato) n.º 11125/2025/2, publicado na II série n.º 82 do DRE de 29 de abril, mediante preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções na Divisão da Coesão Social, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município. 2 - Consultas prévias: 2.1- Reserva de recrutamento: Para

efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 5 da Portaria, conjugado com o disposto no n.º 6 do art.º 25 e n.º 1 do art.º 27 da mesma portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento válidas no Município de Olhão, na carreira e categoria de Assistente Técnico por tempo indeterminado. 2.2- Não é possível demonstrar a inexistência de pessoal em situação de valorização profissional (lei n.º 25/2017, de 30 de maio) apto para o desempenho das funções subjacentes à contratação em causa, atendendo a que, no caso específico da Administração Local, ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o art.º 16 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de set., na redação atual, conforme comunicação enviada pela CI-AMAL - Comunidade Intermunicipal do Algarve e até à sua constituição e, de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, «As autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação». 3 – Local de trabalho, duração e validade do procedimento 3.1 - O local de trabalho estende-se à área territorial do Município de Olhão, podendo ainda, excecionalmente, ocorrer a necessidade de realizar trabalho fora do Município sempre que ocorra alguma situação que assim o exija, na Divisão da Coesão Social do Município de Olhão, sem prejuízo de deslocações inerentes ao exercício das funções. 3.2 - A duração do contrato é por tempo indeterminado. 3.3 - O concurso é válido para o posto de trabalho objeto do concurso, sem prejuízo da constituição de reserva de recrutamento nos termos estabelecidos na legislação vigente. 4 – Conteúdo funcional e caracterização do posto de trabalho 4.1 - A caracterização do posto de trabalho e seu conteúdo funcional consiste no exercício das funções constantes do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do art.º 88 da LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de Assistente Técnico. 4.2 - A sua caracterização específica resulta da conjugação do mapa de pessoal do Município com as competências atribuídas à respetiva unidade orgânica nos termos do Regulamento da Estrutura Mista do Município, publicado no DRE e disponível para consulta na página eletrónica do Município, designadamente, para o exercício das seguintes funções; - Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com os agregados familiares e um conhecimento adequado das suas dinâmicas; - Estabelecer prioridades e criar condições para o envolvimento ativo do agregado familiar na concretização das ações que integram o seu programa de inserção; - Apoiar as famílias no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de todo o agregado familiar; - Desempenhar e participar nas tarefas do quotidiano familiar numa perspetiva pedagógica, para uma melhor organização familiar e uma racionalização da economia doméstica; - Contribuir para a educação, para a saúde e cuidados pessoais dos diferentes elementos das famílias, apoiando-as na identificação dos fatores que melhor contribuem para a promoção da qualidade de vida; - Estimular e desenvolver com o agregado familiar conhecimentos sobre as diversas áreas das competências familiares; - Apoiar a planificação das tarefas essenciais da vida quotidiana; - Planear, organizar e desenvolver atividades de caráter educativo, social e recreativo com vista a uma melhoria da qualidade de vida das famílias e na sua inserção e integração social; - Acolher a/o cidadã/o, diagnosticar as suas necessidades e garantir a realização do serviço ou o devido encaminhamento no balcão de atendimento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS); - Garantir todos os procedimentos administrativos inerentes ao serviço; - Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica a que seja afeto/a e, ainda, no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público. 4.3 - A caracterização do posto de trabalho atrás referida, nos termos do art.º 81 da LTFP, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 5 – Posição remuneratória de referência: 5.1 - A posição remuneratória de referência, respeitando as regras previstas no art.º 38 da LTFP, conforme tabela remuneratória única, corresponde à posição 1, nível 7 – 979,05 € - remuneração base mensal dos/as trabalhadores/as da carreira/ categoria de Assistente Técnico. 5.2 - De acordo com o disposto no n.º 1 do citado art.º 38, o posicionamento remuneratório pode ser objeto de negociação, considerando o valor disponível em orçamento de pessoal. Da negociação não pode decorrer integração em nível superior ao da posição imediatamente seguinte, considerando o valor disponível em orçamento de pessoal; 5.3- Em cumprimento do n.º 3 do art.º 38 da LTFP, o/a candidato/a que detenha já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informa prévia e

obrigatoriamente o posto de trabalho que ocupa, por referência à carreira e categoria em que está integrado/a, órgão a que está afeto/a e o nível e posição remuneratórias correspondente à remuneração que auferir. 6 - Âmbito do Recrutamento: 6.1 - Nos termos do n.º 3 do art.º 30 da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 6.2 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhador/a com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontre em situação de requalificação, o recrutamento conforme n.º 4 do art.º 30 da LTFP, será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, conforme o Plano Anual de Recrutamento vigente. 7 - Requisitos de admissão: Conforme estipula o n.º 2 do art.º 14 da Portaria, os/as candidatos/as devem reunir os requisitos até à data limite da apresentação da candidatura. 7.1 - Requisitos gerais: Constituem requisitos gerais os previstos no art.º 17 da LTFP, nomeadamente: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício de funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Face ao teor do art.º 2 da Portaria e art.º 17 da LTFP apenas é admitido/a o/a candidato/a que cumpra os requisitos gerais e especiais de admissão. Não é admissível a substituição da habilitação académica exigida por formação e/ou experiência profissionais. 7.2. - Requisito Habilitacional: Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho) e alínea i) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, deve o/a candidato/a cumprir o requisito habilitacional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF), sendo titular do 12.º ano de escolaridade ou equivalente. O/a candidato/a possuidor/a de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento dessas habilitações, conforme legislação portuguesa aplicável. Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional. O/a candidato/a deve reunir os requisitos exigidos até à data limite de apresentação da respetiva candidatura, sob pena de não ser admitido/a. 7.3 - Candidato/a não admitido/a: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do art.º 11 da Portaria, não pode ser admitido/a candidato/a que, cumulativamente, se encontre integrado/a na carreira, seja titular da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupe posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município de Olhão idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8- Formalização de candidaturas: As candidaturas são apresentadas mediante requerimento disponibilizado em formato eletrónico nos termos dos pontos abaixo, enviado pelo/a candidato/a nos seguintes termos: 8.1 - Apresentação: Ao abrigo do art.º 13 da citada Portaria, a formalização e apresentação da candidatura deverá ser efetuada, unicamente, em suporte eletrónico, mediante preenchimento e submissão do formulário disponível online, através da plataforma de recrutamento do Município, acessível através do endereço <http://recrutamento.cm-olhao.pt/>. O formulário contém, entre outros, os elementos referidos no n.º 1 do art.º 13 da Portaria. É através desta plataforma de recrutamento que serão efetuadas as devidas notificações aos/às candidatos/as ao longo da tramitação de todo o processo. Não são aceites candidaturas apresentadas em suporte de papel nem em outros formatos eletrónicos. A submissão da candidatura é acompanhada do carregamento dos documentos a seguir identificados, apresentados em formato PDF e de forma legível, tendo em conta os limites de upload suportados pela plataforma. 8.2 - Documentos a apresentar: À candidatura deverá anexar os documentos obrigatórios, sob pena de exclusão, bem como os demais relevantes para comprovar a situação académica, formativa e profissional: . Cópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito (obrigatório). Sendo o/a candidato/a possuidor/a de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverá submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; . Currículo profissional (obrigatório); . Comprovativos da formação profissional, com indicação da data de realização e duração, sob pena de não serem considerados no método de seleção de Avaliação Curricular, se aplicável; . Comprovativo da experiência profissional mencionada no CV, sob pena de não ser considerada; . Documentos comprovativos de demais declarações prestadas no currículo ou que considere passíveis de influenciar a apreciação do seu mérito

ou constituam motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados; . O/a candidato/a com deficiência deve declarar no requerimento de candidatura, o grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/ expressão a utilizar nos métodos de seleção e anexar cópia de atestado médico de incapacidade passado pela Administração Regional de Saúde; . No caso de candidato/a detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a declaração emitida pelo órgão ou serviço a que pertence, nos termos do ponto seguinte.

8.3– Candidato/a com vínculo de emprego público 8.3.1. O/a candidato/a detentor/a de vínculo de emprego público por tempo indeterminado deve ainda apresentar declaração emitida pelo órgão ou serviço a que pertence, atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste os seguintes elementos: - Modalidade de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida; - Antiguidade na função pública; - Carreira e categoria de que é titular; - A posição e nível remuneratório que detém nessa data; - Grau de complexidade inerente; - Tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa; - Descrição da atividade/funções que executa e/ou executou; - A última avaliação de desempenho, com a menção qualitativa e quantitativa; 8.3.2. O/a trabalhador/a em exercício de funções no Município de Olhão deve referir na candidatura que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual.

8.4 – Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de dez (10) dias úteis, a contar da publicitação integral do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público.

8.5 – Especificidades: Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato/a, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. As falsas declarações prestadas pelo/a candidato/a implicam a sua exclusão, sem prejuízo da sua punição nos termos legais.

8.6 – Candidatos/as excluídos/as A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar conforme previsto no n.º 3 do art.º 14 da Portaria. Apreciações das candidaturas, constitui motivo de exclusão do/a candidato/a o incumprimento de requisitos gerais ou especiais mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentamente previstos, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art.º 15 e n.º 4 do 16 da citada Portaria. Sendo o/a candidato/a excluído/a, é notificado/a nos termos do n.º 4 do art.º 16 da Portaria conjugado com o Código do Procedimento Administrativo, para realização da audiência dos interessados.

9 – Métodos de seleção: A - Os métodos de seleção a aplicar à generalidade dos/as candidatos/as conforme art.º 36 n.ºs 1 e 3 da LTFP, eliminatórios pela ordem enunciada na lei (n.º 3 do art.º 21 da Portaria), são os seguintes: a1. Prova de Conhecimentos (PC) – ponderação de 70% para a avaliação final; a2. Avaliação Psicológica (AP) – apto/a ou não apto/a; a3. Entrevista de Avaliação de Conhecimentos (EAC), como método facultativo, selecionado pelo júri – ponderação de 30% para a avaliação final. B - Os métodos de seleção a aplicar aos/as candidatos/as conforme n.ºs 2 e 3 do art.º 36 da LTFP (candidatos 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 em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade), eliminatórios pela ordem enunciada (n.º 3 do art.º 21 da Portaria) são os seguintes: b1. Avaliação Curricular (AC) – ponderação de 30% para a avaliação final. b2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – ponderação de 40% para a avaliação final; b3. Prova de conhecimentos (PC), como método facultativo, selecionado pelo júri -ponderação final de 30% para a avaliação final.

9.1 – Faseamento dos métodos de seleção: Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, nos termos do art.º 19 da citada Portaria n.º 233/2022, por razões de racionalização, eficácia, eficiência e da economia processual, sempre que o número de candidatos/as admitidos/as seja igual ou superior a 25. . O primeiro método, obrigatório, é aplicado à totalidade dos/as candidatos /as . . O segundo método e posteriores, são aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos/as por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades. . 9.2 – Valoração dos métodos de seleção: A - Na valoração dos métodos de seleção a aplicar à generalidade dos/as candidatos/as, conforme art.º 36 n.ºs 1 e 3 da LTFP, é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação da fórmula: - Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção utilizados, bem como as respetivas fórmulas classificativas, constam de ata da reunião do júri, estando a mesma disponível para consulta durante todo o tempo na plataforma de recrutamento, na área do respetivo concurso.

9.3 – Prova de conhecimentos

A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas do/a candidato/a necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar, avaliando a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício da função a concurso, incluindo o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, tendo por referência o perfil profissional e competência no âmbito da atividade profissional conforme definido na ata de critérios do júri disponibilizada na referida plataforma de recrutamento. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos assume a forma escrita de natureza teórica, é de realização individual com possibilidade de consulta de legislação não anotada. Tem a duração máxima de uma hora e trinta minutos (1h:30 min), e incide sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificadas no presente aviso. Não é permitida a utilização de equipamento informático, é permitida consulta da legislação indicada, sem anotações e outros escritos, sendo permitidas apenas remissões. A prova de conhecimentos incide sobre as seguintes temáticas: - Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Jan.; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual; - Lei Geral do Trabalho em Função Pública (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual; - Código do trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, na redação atual, na parte aplicável aos trabalhadores em funções públicas conforme remissões do art.º 4 da LTFP; - Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de Abril; - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação atual, que aprovou os princípios gerais de ação a que devem os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, na sua redação atual; - Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na redação atual, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da ação social, na sua redação atual; - Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, que regulamenta as condições de organização e funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, na sua redação atual; Durante a prova não é permitida a utilização de qualquer tipo de equipamento eletrónico/informático. A sua ponderação para a avaliação final é de 70%. 9.4- Avaliação Psicológica A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, características de personalidade e ou competências comportamentais do/a candidato/a, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, comportando avaliação das suas aptidões, características de personalidade e cognitivas e uma entrevista de cariz psicológico. A avaliação psicológica é avaliada através da atribuição das menções classificativas de apto e não apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção, conforme n.º 2 do art.º 21 da Portaria. 9.5 – Avaliação Curricular A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação do/a candidato/a, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, caso aplicável, avaliados nos termos da ata de critérios do júri (ata n.º 1). A Avaliação Curricular é 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, considerando a referida ata do júri. 9.6 – Entrevista de Avaliação das Competências A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que permita a análise estruturada pelo menos da experiência, qualificação e motivação profissional do/a candidato/a, tendo unicamente por base as definidas para efeitos de SIADAP atendendo ao disposto nas Portarias n.º 236/2024/1 de 27 de setembro e n.º 214/2024 de 20 de setembro. Considerará as competências transversais nucleares (CTN) e funcionais (CTF) comuns definidas para a carreira/categoria. A Entrevista de Avaliação das Competências será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, conforme ata critérios. 10 – Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: 10.1 – Resultados Os resultados obtidos em cada método de seleção, eliminatórios pela ordem atrás enunciada, são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada através da plataforma de recrutamento, na página eletrónica do Município e afixada em local visível e público das instalações do Município. O/a candidato/a aprovado/a em cada método de seleção é convocado/a para a realização do método seguinte conforme previsto no n.º 2 do art.º 22 da citada Portaria. 10.2 –

Igualdade de valoração e desempate Em caso de igualdade de valoração, tem preferência na ordenação final o/a candidato/a que se encontre numa das situações previstas no n.º 1 do art.º 24 da Portaria, primeiro os que se encontrem em situação prevista no n.º 1 do art.º 66 da LTFP e, em segundo quem se encontre noutra situação configurada na lei como preferencial. No caso de candidato/a que se encontre em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, a ordenação é efetuada de forma decrescente nos termos do n.º 2 do art.º 24 da Portaria, conjugado com o estabelecido na ata de critérios aprovada pelo júri.

11 – Candidatos/as excluídos/as nos métodos de seleção: Constitui ainda motivo de exclusão o incumprimento dos requisitos gerais e especiais previstos no aviso de abertura e na legislação aplicável; a não comparência do/a candidato/a a qualquer método de seleção e/ou a obtenção de valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método aplicado, não sendo aplicado o método seguinte nos termos do n.º 4 do art.º 21 da Portaria. Sendo excluído/a, o/a candidato/a é notificado/a nos termos dos art.ºs 23 e 25 da Portaria conjugado com o Código do Procedimento Administrativo, para realização da audiência de interessados. Cada método de seleção, bem como cada uma das fases que o comportem é eliminatório, conforme o disposto no n.º 3 do mesmo artigo da citada Portaria.

12 – Classificação e lista de ordenação final: 12.1 -A Classificação Final (CF) dos métodos de seleção e ordenação dos/as candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas, expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e que resulta da aplicação aos/as candidatos/as aprovados/as em todos os métodos da fórmula correspondente consoante lhe tenha sido aplicado o grupo de métodos de seleção a) ou b): a) - À generalidade dos/as candidatos/as (art.º 36 n.º 1 da LTFP) aplicar-se-á a fórmula: $CF = (70\% \cdot PC) + (30\% \cdot EAC)$, em que: CF: Classificação Final; PC: Prova de Conhecimentos EAC: Entrevista de Avaliação de Competências (enquanto método facultativo). b) Aos/Às candidatos/as ao abrigo dos n.ºs 2 e 3 do art.º 36 da LTFP, aplicar-se-á a fórmula: $CF = (30\% \cdot AC) + (40\% \cdot EAC) + (30\% \cdot PC)$, em que: CF: Classificação Final; AC: Avaliação Curricular; EAC: Entrevista de Avaliação de competências; PC: Prova de Conhecimentos (enquanto método facultativo) O júri procede à análise individual de cada candidatura considerando os métodos, critérios e ponderações atrás referidos;

12.2. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando valoração até às centésimas.

12.3. Nos termos do n.º 1 do art.º 25 da Portaria, no prazo de dois dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as, acompanhada das demais deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos/as, é submetida a homologação do dirigente máximo do órgão, ato do qual serão todos notificados/as, incluindo os/as excluídos/as no decurso da aplicação dos métodos de seleção para efeitos do n.º 3 do art.º 25 da Portaria.

12.4. Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as é afixada em local visível e público das instalações do Município, disponibilizada na sua página eletrónica, sendo publicado aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

13 – Júri do procedimento concursal: 13.1 – Competências: Nos termos dos art.ºs 7 e 9 da Portaria compete ao Júri, responsável por todas as operações do procedimento concursal, assegurar a sua tramitação exercendo as competências previstas designadamente: a) Fixar os métodos de seleção a utilizar no procedimento em epígrafe; b) Fixar os parâmetros, critérios de valoração e ponderações de cada método de seleção, atendendo ao perfil profissional e/ou competências já definido e conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar; c) Fixar a forma de classificação final; d) Fixar critérios de desempate, se necessários e a forma de ordenação final dos/as candidatos/as que vierem a ser aprovados/as em todos os métodos aplicados. Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar ao/a candidato/a sempre que as solicite. A ata 1, relativa aos parâmetros e critérios dos métodos de seleção, grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, está disponível para consulta através da plataforma de recrutamento para todos/as os/as interessados/as.

13.2 – Composição O júri é composto pelos seguintes membros: . Presidente: Mara Sofia Martins Calé, Chefe da Divisão de Coesão Social; . Vogais efetivos: Inês da Luz Arroja Neves, Chefe do Serviço de Gestão de Equipamentos Educativos e Ação Social Escolar, que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos, e Ana Rosário Conceição, Assistente Técnica da Secção de Recursos Humanos; . Vogais suplentes: Sofia do Nascimento Cadete, Chefe do

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social , e Filomena Santos Rosário de Arraes, Coordenadora Técnica da Secção dos Recursos Humanos; 14 – Igualdade Em cumprimento da alínea h) do art.º 9 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.

15 - Dados pessoais Os dados pessoais recolhidos no âmbito do presente procedimento concursal são necessários única e exclusivamente, para efeitos da apresentação da candidatura em cumprimento do disposto na citada Portaria e na LTFP. O tratamento desses dados respeitará a legislação vigente em matéria de proteção de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução na ordem jurídica nacional do citado Regulamento, e a demais legislação complementar. A conservação dos dados pessoais apresentados por cada candidato/a deve respeitar o previsto na legislação vigente.

16- Legislação aplicável O presente procedimento concursal rege-se pela legislação a seguir identificada e demais legislação aplicável ao setor público: . Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual; . Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação atual; . Lei n.º 75/2013, de 12 de Set., que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação atual; . Lei n.º 45-A /2024, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2025, e respetivas declarações de retificação. Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aplicar-se-ão as normas constantes da legislação em vigor.

Olhão, 29 abril de 2025 O Presidente da Câmara, António Miguel Ventura Pina

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:		