

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202310/0402  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 769,20€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como:

- Ref.<sup>a</sup> A – 70 Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa e refeitórios escolares) - Ação Educativa: Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos espaços escolares exteriores, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio em caso de necessidade e acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Refeitórios Escolares: Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; preparar as salas dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; distribuir refeições; proceder a serviços de preparação das refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças e distribuição de peças de fruta no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar, em estabelecimentos de ensino do concelho de Santa Maria da Feira.

- Ref.<sup>a</sup> B – 9 Assistentes Operacionais (manutenção e reparação dos edifícios escolares) - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, pequenas obras e reparações de manutenção e pintura, manutenção de edifícios, trabalhos de pichelaria, manutenção das instalações elétricas, realizar pequenas reparações de carpintaria, pequenas reparações de equipamentos e aparelhos, assegurar e zelar a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade bem como de higiene e segurança no trabalho, zelar pelas áreas exteriores e espaços ajardinados, assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos educativos e outros edifícios escolares sob gestão ou com intervenção municipal.

- Ref.<sup>a</sup> C – 2 Assistentes Operacionais (refeitórios escolares - cozinheiras) - Confeccionar refeições, doces e pasteleria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.

#### **Requisitos de Admissão**

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

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.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Santa Maria da Feira	81	Praça da República, n.º 135		4524909 SANTA MARIA DA FEIRA	Aveiro	Santa Maria da Feira

**Total Postos de Trabalho:** 81

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.cm-feira.pt/>

**Contacto:** 256370800

**Data Publicitação:** 2023-10-16

**Data Limite:** 2023-10-30

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de oitenta e um postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de 81 Assistentes Operacionais, para o exercício de funções no âmbito da Unidade de Gestão e Administração Escolar. Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de fevereiro de 2023 e por meu despacho de 26 de setembro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir desta publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 81 postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Santa Maria da Feira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as seguintes categorias/funções: - Ref.ª A – 70 Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa e refeitórios escolares); - Ref.ª B – 9 Assistentes Operacionais (manutenção e reparação dos edifícios escolares); - Ref.ª C – 2 Assistentes Operacionais (refeitórios escolares - cozinheiras). 1 – Consultada a Área Metropolitana do Porto (AMP), enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Santa Maria da Feira, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º- A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: "AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º- A do D.L. n.º 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Dec. Lei n.º 209/2009." Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Santa Maria da Feira que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa. 2 – Local de trabalho – Nos

Agrupamentos de escolas da Área do Município de Santa Maria da Feira, para a Unidade de Gestão e Administração Escolar. 3 – Âmbito de recrutamento: 3.1 – Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público; 3.2 – Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 4 – Caracterização dos postos de trabalho a prover: Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como: - Ref.ª A – 70 Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa e refeitórios escolares) - Ação Educativa: Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos espaços escolares exteriores, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio em caso de necessidade e acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola. - Refeitórios Escolares: Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; preparar as salas dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; distribuir refeições; proceder a serviços de preparação das refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças e distribuição de peças de fruta no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar, em estabelecimentos de ensino do concelho de Santa Maria da Feira. - Ref.ª B – 9 Assistentes Operacionais (manutenção e reparação dos edifícios escolares) - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, pequenas obras e reparações de manutenção e pintura, manutenção de edifícios, trabalhos de pichelaria, manutenção das instalações elétricas, realizar pequenas reparações de carpintaria, pequenas reparações de equipamentos e aparelhos, assegurar e zelar a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade bem como de higiene e segurança no trabalho, zelar pelas áreas exteriores e espaços ajardinados, assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos educativos e outros edifícios escolares sob gestão ou com intervenção municipal. - Ref.ª C – 2 Assistentes Operacionais (refeitórios escolares - cozinheiras) - Confeccionar refeições, doces e pastelaria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas. 5 - Perfil de competências: - Capacidade de organização e método de trabalho, Capacidade de relacionamento interpessoal, Orientação para o serviço público e Conhecimentos e experiência. 6 - Requisitos de admissão: 6.1 – Requisitos gerais – os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: 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 indispensáveis ao exercício das

funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.2 - Nível habilitacional exigido: 6.2.1- Possuir a escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento: o 4.º ano para os nascidos até 31/12/1966; o 6.º ano para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980; o 9.º ano para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994; e o 12.º ano para os nascidos após 01/01/1995. 6.3 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 6.4. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 7 – Prazo e forma de apresentação de candidatura: 7.1 – As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica do Município (Plataforma de Recrutamento), <https://recrutamento.cm-feira.pt/processos-ativos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel nem por email. 7.2 – Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo. As candidaturas podem ser efetuadas até às 23h59 horas do último dia do prazo para apresentação das mesmas. 7.3 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração; b) Fotocópia do certificado de habilitações; c) Comprovativos da experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração; d) Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. 7.4 – Os/as candidatos/as com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme o Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro; 7.5 – A não apresentação dos documentos previstas nas alíneas a) a d), determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal; 7.6 – A não apresentação dos comprovativos referidos na alínea d) determinam a não inclusão da experiência e formação, ainda que indicadas no curriculum vitae, para efeitos de avaliação curricular; 7.7 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; 7.8 – Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos acima indicados deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, a as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém, bem como a avaliação de desempenho dos últimos três biénios. A não a apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato. 7.9 – As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, implicam a sua exclusão e ser-lhes-á aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal. 8 – Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar: a) Prova de Conhecimentos (PC) ou Prova Prática de Conhecimentos (PPC), Avaliação Psicológica (AP) e como métodos facultativos, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Exame médico (EM); b) Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e como método facultativo, Exame médico (EM). 8.1 - Prova de Conhecimentos (PC) – A Prova de Conhecimentos, destina-se a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias

ao exercício da função. 8.2 – Prova Prática de Conhecimentos (PPC) – A Prova Prática de Conhecimentos, destina-se a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências operacionais necessárias em situações concretas no exercício da função. 8.3 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. 8.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 8.5 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, 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. 8.6 - Exame Médico (EM) - visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função; 8.7 – No recrutamento de 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 valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os referidos no ponto 8, alínea b). 8.8 – Aos restantes candidatos os métodos de seleção são os referidos no ponto 8, alínea a). 8.9 - Os métodos referidos no ponto 8, alínea b) podem ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 8, alínea a), previstos no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 8.10 – De acordo com o disposto na alínea 1 do art.º 19º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada. Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 9 - Classificação dos métodos de seleção: Para a Ref.<sup>a</sup> A – 70 Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa e refeitórios escolares) 9.1 - Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de verdadeiro e falso, sobre a legislação/bibliografia, com consulta (da legislação simples EM PAPEL) e de perguntas de desenvolvimento sobre cultura geral (com base nas informações e documentos disponibilizados no site do Município, menu educação), aquando da execução da prova não é possível a utilização de consulta por qualquer meio digital. A duração da prova será de 90 minutos, com 5 minutos de tolerância na entrada. - Bibliografia/Legislação/Temáticas: - Lei 35/2014 de 20 de junho – Lei geral de trabalho em Função Pública; - Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro – SIADAP; - Site do Município: <https://cm-feira.pt/> – Menu Educação. Para a Ref.<sup>a</sup> B – 9 Assistentes Operacionais (manutenção e reparação dos edifícios escolares): 9.2 – Prova Prática de Conhecimentos (PPC) – A Prova Prática de Conhecimentos, destina-se a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências operacionais necessárias em situações concretas no exercício da função. A PPC será de natureza prática, e com o objetivo de avaliar os conhecimentos práticos para a função, e consistirá em: 1. Instalação de louças sanitárias e reparação de fugas de água simples; 2. Pinturas em paredes; 3. Substituição de Lâmpadas em altura, recorrendo a escadote ou andaime; 4. Substituição de fechaduras; 5. Fixação de quadros; 6. Trabalhar com roçadoras para limpeza das áreas de jardinagem da escola; 7. Podar árvores das áreas de jardinagem da escola. Duração: não superior a 30 minutos, cumprindo com as regras de segurança em vigor. Local de realização da Prova Prática de Conhecimentos: Escola Básica Professor Doutor Ferreira de Almeida, Rua Prémio Nobel da Paz, nº 1996, 4520 - 240 – Santa Maria da Feira. Para a Ref.<sup>a</sup> C – 2 Assistentes Operacionais (refeitórios escolares - cozinheiras): 9.2 – Prova Prática de Conhecimentos (PPC) – A Prova Prática de Conhecimentos, destina-se a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências operacionais necessárias em situações concretas no exercício da função. A PPC será de natureza prática, e com o objetivo de avaliar os conhecimentos práticos para a função, e consistirá em: 1. Preparação de alimentos, demonstrar capacidades/ habilidades no âmbito da preparação/ confecção dos alimentos; 2. Organização da cozinha, organizar uma superfície de trabalho de forma eficiente para a execução das tarefas; 3. Na execução de tarefas, avaliar as habilidades práticas e de raciocínio da cozinheira em situações reais do refeitório escolar; 4.

Higienizar todos os utensílios e áreas da cantina, mantendo os padrões de limpeza para garantir a segurança alimentar; 5. Responder com segurança e cuidado em situações emergentes; 6. Analisar e reagir de forma adequada perante os desafios do dia a dia. Duração: não superior a 30 minutos, cumprindo com as regras de segurança em vigor. Local de realização da Prova Prática de Conhecimentos: Escola Secundária de Santa Maria da Feira, Rua António Sérgio, nº 15, 4520 - 183 Santa Maria da Feira. 9.3 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de 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 ou pela DGAEP. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto/a e Não Apto/a, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de Não Apto/a neste método de seleção. 9.3.1 - A aplicação do método de seleção, Avaliação Psicológica será da competência da DGAEP ou pelo Núcleo de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria ou de outras entidades, devidamente autorizadas e escolhidas pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade (DGAEP). 9.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso e avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, e terá a duração prevista até 30 minutos. 9.5 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: a) HA - Habilitação Académica: onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma: - Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores; - Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura - 20 valores. b) FP - Formação Profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação: - Sem cursos ou ações - 0 valor; - Cursos ou ações de duração até 20 horas - 1 valor; - Cursos ou ações de duração de 21 a 50 horas - 2 valores; - Cursos ou ações de duração de 51 a 80 horas - 3 valores; - Cursos ou ações de duração de 81 a 100 horas - 4 valores; - Cursos ou ações de duração superior a 100 horas - 5 valores. Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP), apenas serão contabilizadas as ações e cursos de formação frequentados, adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado e que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas. c) Experiência Profissional (EP), onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma: - Menos de um ano - 8 valores; - Entre um e dois anos - 10 valores; - Entre três e quatro anos - 12 valores; - Entre cinco e seis anos - 14 valores; - Entre sete e oito anos - 16 valores; - Entre nove e dez anos - 18 valores; - Superior a dez anos - 20 valores. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem. d) Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao período correspondente aos últimos 3 biénios em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo a mesma apurada através do cálculo da média desses mesmos anos. Caso o candidato não tenha sido avaliado durante algum desses anos, será

atribuída a classificação de 3. A conversão da média final, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, conforme exemplo abaixo discriminado: 5-----20  
3,5-----x = 14 A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma: AC = HA (20%) + FP (30%) + EP (35%) + AD (15%) em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho. 9.6 - Exame Médico (EM) - visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função; o exame médico é avaliado através das menções classificativas de Apto/a e Não Apto/a, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de Não Apto/a neste método de seleção. 9.7 – A valoração e a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da ponderação das seguintes fórmulas: 9.7.1 – OF = (PC ou PPC x 70%) + AP (Apto/Não Apto) + (EAC x 30%) + EM (Apto/Não Apto) Em que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; PPC – Prova Prática de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; EM – Exame Médico; 9.7.2 – OF = (AC x 40%) + (EAC x 60%) + EM (Apto/Não Apto) Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; EM – Exame Médico. 9.8 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, 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-se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 9.9 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: a) Candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado: 1º Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas); 2º Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas); 3º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item "Capacidade de relacionamento interpessoal"; 4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item "Capacidade de organização e método de trabalho"; b) Restantes candidatos: 1º Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas); 2º Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas); 3º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item "Capacidade de relacionamento interpessoal"; 4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item "Capacidade de organização e método de trabalho". 10 - Composição do Júri: - Referência A: Presidente: Andreia Daniela Coelho dos Santos, Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo (em regime de substituição desde 23 de maio de 2023), substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos: Ana Maria Oliveira Moreira Ramos, Chefe da Unidade de Gestão e Administração Escolar, Sara Raquel Teixeira Rocha Baptista, Técnica Superior. Vogais suplentes: Clara Susete Dias Silva e Soraia Raquel Gomes Rodrigues, ambas Técnicas Superiores. - Referência B: Presidente: Andreia Daniela Coelho dos Santos, Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo (em regime de substituição desde 23 de maio de 2023), substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos: Sara Raquel Teixeira Rocha Baptista Freitas, Técnica Superior e Álvaro Filipe Ventura Mota, Chefe de Divisão de Gestão de Edifícios. Vogais suplentes: Patrícia Alexandra Ribeiro Tavares, Chefe da Unidade de Planeamento e Gestão de Recursos e Infraestruturas e Pedro Miguel dos Santos Sá, coordenador dos Assistentes Operacionais do Agrupamento de Escolas da Arrifana. - Referência C: Presidente: Andreia Daniela Coelho dos Santos, Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo (em regime de substituição desde 23 de maio de 2023), substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos: Sara Raquel Teixeira Rocha Baptista Freitas e Soraia Raquel Gomes Rodrigues, ambas Técnicas Superiores. Vogais suplentes: Clara Susete Dias Silva e Mafalda Raquel Amorim Carvalho, ambas Técnicas Superiores. 10.1 - Atas do Júri - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações



do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet (<https://recrutamento.cm-feira.pt/>). Caso o/a dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento tenha optado pela utilização faseada dos métodos de seleção, os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis. 10.2 – O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 10, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação. 11 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as: - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Santa Maria da Feira e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. 11.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. 12 - Posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LGTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro: - Assistente Operacional: 5.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da carreira/categoria de Assistente Operacional a que corresponde a remuneração de 769,20€. 13. Aos/As candidatos/as portadores/as de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 14. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, 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. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 16. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

## Observações

---

Prazo e forma de apresentação de candidatura:

– As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica do Município (Plataforma de Recrutamento), <https://recrutamento.cm-feira.pt/processos-ativos>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel nem por email.

– Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

As candidaturas podem ser efetuadas até às 23h59 horas do último dia do prazo para apresentação das mesmas.

– Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações;
- Comprovativos da experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;
- Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		