bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202610/0893
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Orgão/Serviço
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal da Lourinhã
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	Por referência a 934,99€.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, na área de apoio na saúde, designadamente: assegurar a higienização, arrumação e desinfeção de instalações, equipamentos e materiais, garantindo o cumprimento das normas de controlo de infeção; garantir o reabastecimento de consumíveis, materiais clínicos e não clínicos, mantendo níveis adequados de stock nos serviços; apoiar as equipas de saúde em tarefas de logística e preparação de espaços, organizando salas, macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos; participar na manutenção de condições de higiene, segurança e bem-estar dos utentes, incluindo apoio em pequenas tarefas de conforto; realizar a condução de viaturas ligeiras para transporte de profissionais, materiais clínicos ou administrativos, cumprindo as normas de segurança rodoviária e os procedimentos internos; prestar apoio no acompanhamento em intervenções domiciliárias, acompanhando equipas de saúde, auxiliando no transporte de equipamentos e apoiando tarefas logísticas necessárias no domicílio; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Observações:

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:
a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida;
b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado;
c) Comprovativo da posse de carta de condução de veículos ligeiros válida.

Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri:
a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
– A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
– A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
– O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
– A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
– As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação;
b) Os comprovativos das ações de formação e seminários frequentados;
c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02.

Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Outros Requisitos: Sob pena de exclusão: Escolaridade obrigatória.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410161

Data Publicitação: 2026-10-22

Data Limite: 2026-11-05

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 205, 2.ª série, Parte H, Aviso (extrato) n.º 26199/2026/2

Descrição do Procedimento: AVISO Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento da carreira e categoria de Assistente Operacional (apoio na saúde) para a Coordenação de Desenvolvimento Social, Saúde e Habitação Nos termos e para os efeitos previstos no art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão executivo de 23/09/2026 e meu despacho de 07/10/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento da carreira/categoria de Assistente Operacional (apoio na saúde), através de contrato de trabalho por tempo indeterminado. 1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, na área de apoio na saúde, designadamente: assegurar a higienização, arrumação e desinfeção de instalações, equipamentos e materiais, garantindo o cumprimento das normas de controlo de infeção; garantir o reabastecimento de consumíveis, materiais clínicos e não clínicos, mantendo níveis adequados de stock nos serviços; apoiar as equipas de saúde em tarefas de logística e preparação de espaços, organizando salas, macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos; participar na manutenção de condições de higiene, segurança e bem-estar dos utentes, incluindo apoio em pequenas tarefas de conforto; realizar a condução de viaturas ligeiras para transporte de profissionais, materiais clínicos ou administrativos, cumprindo as normas de segurança rodoviária e os procedimentos internos; prestar apoio no acompanhamento em intervenções domiciliárias, acompanhando equipas de saúde, auxiliando no transporte de equipamentos e apoiando tarefas logísticas necessárias no domicílio; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. Competências essenciais para o exercício das funções: 1. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades; • Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros; • Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. 2. Orientação para a Segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função; • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa; • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. 3. Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade; • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade; • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. 4. Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos

que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados; • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável; • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã. 3 – Consultada a Comunidade Intermunicipal do Oeste - OesteCIM, enquanto entidade gestora do sistema de valorização profissional das autarquias locais (EGRA) para a sua área de abrangência, veio a mesma informar, em 10 de fevereiro de 2026, não ter procedido à sua constituição. 4 – Âmbito de recrutamento: Por deliberação favorável da Câmara Municipal de 23/09/2026, o procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, determinado, ou determinável, bem como sem relação jurídica de emprego público prévia. 5 – Prazo de validade: A reserva de recrutamento resultante deste procedimento concursal é válida pelo prazo máximo de 18 meses, contado a partir da data da homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria. 6 – Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a Base Remuneratória na Administração Pública (934,99€), nos termos do preceituado no art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP. 7 – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 7.1 – Requisitos gerais de admissão (art.º 17.º da LTFP): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 7.2 – Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória. 7.2.1 – Requisitos específicos: Carta de condução de veículos ligeiros válida. 7.2.2 – Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes. 7.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respetiva carreira e categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à do procedimento aqui publicitado. 8 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 8.1 – Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado; c) Comprovativo da posse de carta de condução de veículos ligeiros válida. 8.2 — Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri: a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação; b) Os comprovativos das ações de formação e seminários frequentados; c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02. 8.3 – Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 8.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 8.5 –

Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 9 – Métodos de seleção e critérios gerais: Em conformidade com o art.º 36.º da LTFP e art.º 17.º da Portaria, serão aplicados como métodos de seleção obrigatórios, a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP). E ao abrigo do disposto no art.º 36.º da LTFP e no n.º 2 do art.º 18.º da Portaria, será aplicada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades idênticas à do procedimento aqui publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do art.º 36.º citado, os métodos de seleção obrigatórios serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 9.1 – Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a desempenhar. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores. 9.1.1 – A prova escrita, de realização coletiva, será composta por 32 questões de escolha múltipla sem fundamentação legal, com o programa e bibliografia abaixo indicados. Terá a duração de noventa minutos e tolerância de quinze minutos para entrada na sala, findo o qual os candidatos não poderão entrar na sala para realização da prova e serão excluídos. 9.1.2 – A prova terá questões de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos. 9.1.2.1 – O programa e a legislação necessários à preparação da 1.ª parte, "Conhecimentos Gerais", serão: • Legislação do trabalho em funções públicas (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, tempos de trabalho e não trabalho e exercício do poder disciplinar: - Legislação a considerar – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual (Capítulo I – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público: art.ºs 70.º a 73.º; Capítulo IV e Capítulo V – Tempo de trabalho e não trabalho: art.ºs 101.º a 143.º; Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar: art.ºs 176.º a 204.º); • Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com alterações vigentes – art.ºs 234.º a 257.º; • Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual; • Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho — Município da Lourinhã, publicado pelo Aviso n.º 22918/2024/2, na 2.ª série do Diário da República de 16 de outubro de 2024, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento; • Princípios Éticos da Administração Pública in DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público. 9.1.2.2 – O programa e a legislação necessários à preparação da 2.ª parte, "Conhecimentos Específicos", serão: • Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01, na redação atual - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde; • Lei n.º 15/2014, de 21/03, na redação atual – Direitos e Deveres do utente dos serviços de saúde. 9.1.3 – Sistema de classificação da prova de conhecimentos – A prova de conhecimentos gerais e específicos versará as matérias constantes do programa acima referido e constará de 32 questões de escolha múltipla, sem fundamentação, que serão pontuadas com o máximo de 0,625 valor por cada questão correta. Os critérios a adotar relativamente à classificação de cada resposta serão: a) 0,625 valor – resposta correta; b) 0 valores – resposta incorreta ou ausência de resposta. 9.1.4 – Na realização da prova de conhecimentos, os candidatos poderão consultar apenas os elementos relativos às matérias constantes do programa da prova, sendo somente admitidas as anotações feitas pelos candidatos nos próprios diplomas, e proibido o uso de legislação comentada. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets e/ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computorizados com acesso à Internet, ou não, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova. 9.2 – Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar, aptidões, características de personalidade e, ou, competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Resultado – A avaliação psicológica será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. É excluído do procedimento concursal o candidato, que tenha obtido um resultado de Não Apto. 9.3 – Avaliação Curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos candidatos, 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior

relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal. A Avaliação Curricular será obtida de acordo com a seguinte fórmula: AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5 Em que: AC = Avaliação HA = Habilitações Literárias FP = Formação Profissional EP = Experiência Profissional AD = Avaliação de Desempenho 9.3.1 – Nas habilitações literárias – são consideradas: a) Escolaridade obrigatória – 15 valores; b) Acresce por cada nível de escolaridade completo, para além da escolaridade obrigatória – 1 valor. Nota: As habilitações literárias não poderão ser substituídas por formação ou experiência profissional relevante. 9.3.2 – Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, devidamente comprovadas através de documentos comprovativos, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: Igual ou superior a 150 horas – 20 valores De 120h a 149horas – 18 valores De 61 a 119horas – 16 valores De 36h a 60horas – 12 valores De 8h a 35horas – 8 valores De 1 a 7 horas – 4 valores Sem ações de formação – 0 valores. Sempre que o documento comprovativo não determine em concreto a carga horária, será considerado: 7 horas – dia completo de frequência de ação de formação; 35 horas – semana completa de frequência de ação de formação. 9.3.3 – Na experiência profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, devidamente comprovada, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal. Avalia-se a atividade profissional desenvolvida na área do posto de trabalho a ocupar, independentemente da natureza do vínculo laboral à entidade empregadora incluindo, prestações de serviços, estágios profissionais e programas e medidas de emprego do IEFP, exceto estágios curriculares e voluntariado. A soma da avaliação da experiência profissional não poderá exceder 20 valores: a) 0,15 valores por cada mês de atividade efetivamente realizada; b) 0,30 valores por cada mês de atividade profissional idêntica ao anterior, mas exercida diretamente para uma autarquia local. 9.4 – Na avaliação de desempenho, considerar-se-á a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A valoração da AD considerará a menção qualitativa da avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios e formula: AD = (AD1 + AD2 + AD3) / 3. CRITÉRIOS: a) Lei n.º 10/2004, de 22/03, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/05: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 16 valores; Bom – 12 valores; Necessita de Desenvolvimento – 8 valores; Insuficiente – 6 valores; b) Lei n.º 66-B/2007, de 28/12: Excelente – 20 valores; Relevante – 16 valores; Adequado – 12 valores; Inadequado – 8 valores; c) DL n.º 12/2024, de 10/01: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 18 valores; Bom – 16 valores; Regular – 12 valores; Inadequado – 4 valores; d) Caso se verifique a inexistência de avaliação, devidamente fundamentada, ou avaliação de acordo com outro diploma legal, serão atribuídos 10 valores. 9.5 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, e resultará da aplicação da valoração máxima de 5 valores por competência, num total de 4 abaixo indicadas conforme Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09, em que cada comportamento é valorado da seguinte forma: 5 valores – Comportamento demonstrado que supera o nível médio; 3 valores – Comportamento demonstrado a nível médio; 1 valor – Comportamento demonstrado a nível insuficiente. Valoração de cada competência = (Comportamento 1 + Comportamento 2 + Comportamento 3) / 3 EAC = Competência 1 + Competência 2 + Competência 3 + Competência 4 As competências a avaliar serão as seguintes: 1. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. 2. Orientação para a Segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. 3. Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando

compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. 4. Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. 9.6 – Na ordenação final será adotada a escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,50 valores ou não compareçam para a sua realização ou que tenham obtido um resultado de Não Apto num método de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 9.7 – Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar. 9.8 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Munícipe no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 10 – A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas: a) OF = (70% x PC) + (30 % x EAC) Sendo que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. b) OF = (70% x AC) + (30 % x EAC), para os candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do art.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores no formulário de candidatura. Sendo que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 10.1 – Em caso de empate, a ordenação final obedecerá ao disposto no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 10.2 – Composição do júri: Presidente: Carla Sarmento de Carvalho Gonçalves, Dirigente da Coordenação de Desenvolvimento Social, Saúde e Habitação; Vogais Efetivos: Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, responsável pela Coordenação de Recursos Humanos e Formação; Odília dos Santos Baltazar, Enfermeira Gestora do Centro de Saúde da Lourinhã; Vogais Suplentes: Nádia Filipa Bernardino Barros Anacleto, Técnica Superio; e Luís Miguel Balau da Silva Esteves dos Santos, Técnico Superior. 10.3 – A ata do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito e será publicitada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 11 – De acordo com o preceituado no art.º 6.º e do n.º 3 do art.º 25.º da Portaria, os candidatos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 12 – Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada no placard localizado junto à Secção de Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 13 – Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «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». 14 – Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 15 – Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da portaria supracitada, a abertura do procedimento será feita por publicação de aviso no Diário da República por extrato, e na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã, a partir da data de publicação na BEP. Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, Orlando Matias da Fonseca Carvalho, Dr.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Por deliberação favorável da Câmara Municipal de 23/09/2026.

Nº de Vagas/ Alterações

bep Bolsa de Emprego Público

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos: **Femininos:**

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos: **Femininos:**

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: