

ATA NÚMERO UM DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E VAGOS NO MAPA DE PESSOAL, PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL E CATEGORIA DE ENCARREGADO OPERACIONAL, DA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Ao vigésimo segundo dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, pelas nove horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, 2780-298 Oeiras, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção, na sequência da aprovação por despacho, de 13 de março de 2026, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras¹, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada abreviadamente por LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o n.º 2 do artigo 27.º do mesmo diploma e com o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Marta Cristina Pereira Cruz Pires, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Irene Maria Vicente, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Administração Escolar;

2.º Vogal – Célia Piedade Xavier, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Pessoas;

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Ana Filipa Mezia, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Pessoal não Docente;

2.º Vogal – Sara Raquel Oliveira Faria, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas.

¹ No exercício das competências subdelegadas por Despacho interno n.º 106/2025, de 15 de dezembro.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º Vogal efetivo.

Entrando na ordem de trabalhos, o Júri deliberou por unanimidade o seguinte:

1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

1.1. Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por 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 das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

1.2. Requisitos específicos

Apresentação de certificado de registo criminal, solicitado junto das instituições competentes, para efeitos de candidatura a processo de recrutamento para o exercício, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em funções de encarregado operacional, da área de ação educativa, cujo exercício envolve contacto regular com menores, nos termos da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados 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 (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

1.3. Nível habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato:

- Nascidos até 31/12/1966 – 4 anos de escolaridade;
- Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6 anos de escolaridade;
- Nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1996 e que, cumulativamente, no ano letivo 2009/2010, se matricularam no 8.º ano de escolaridade ou superior – 9 anos de escolaridade;
- Nascidos a partir de 01/01/1997 e/ou candidatos que, no ano letivo 2009/2010, se matricularam no 7.º ano de escolaridade ou inferior – 12 anos de escolaridade.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

1.4. Vínculo de emprego público por tempo indeterminado:

O procedimento é restrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

1.5. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores sob a sua responsabilidade;
- Garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços que coordena;
- Realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Realizar visitas regulares aos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, para acompanhar os trabalhadores e as atividades em curso;
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico;

- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Requisitar e assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e segurança e manutenção dos estabelecimentos escolares;
- Providenciar o atendimento e a informação a toda a comunidade escolar, alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e Entidades externas;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos.

2. Métodos de Seleção

Atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

Obrigatório:

Prova de Conhecimentos: ponderação de 70%.

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.

2.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, tendo o Júri deliberado o seguinte:

- a) A prova será constituída por **20 (vinte)** questões de **escolha múltipla de âmbito geral e específico**, com cotação individual de 1 (um) valor, que terá a cotação máxima de 20 (vinte) valores;

- b) Incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, e que versarão sobre os temas e legislação a seguir identificados;
- c) A legislação aqui mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República, em <https://dre.pt>. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo júri, aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos/às candidatos/as proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias;
- d) A prova será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel, numa só fase;
- e) Revestirá natureza teórica, **sem consulta da legislação/bibliografia**;
- f) Não é permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis, *tablets* ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, aparelhos de vídeo ou áudio, bem como de outros sistemas de comunicação móvel, **sob pena de anulação da prova**;
- g) A prova terá a duração de 60 minutos, podendo ser alargada, até 90 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização;
- h) Após o início da prova não será permitida a entrada de qualquer candidato, bem como não será autorizada a saída da sala durante a sua realização, exceto em situações de urgência e mediante acompanhamento.

A prova de conhecimentos sujeita-se aos seguintes Temas, Legislação e Bibliografia:

- **Regulamento n.º 1304/2024, de 14 de novembro**, que aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 4238/2026, de 31 de março;
- **Regulamento n.º 1249/2025, de 26 de novembro**, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**, que aprova da Lei do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, designadamente:
 - Parte I: Título II - Modalidades de vínculo e prestação de trabalho para o exercício de funções públicas; Título III - Fontes e participação na legislação do trabalho;
 - Parte II: Título I - Trabalhador e empregador - artigo 17.º a 27.º; Título II – Formação do vínculo - artigo 40.º a 55.º (Forma, período experimental e invalidades); Título III – Modalidades especiais de vínculo de emprego público - artigo 56.º a 67.º; Título IV - Conteúdo do vínculo de emprego público - artigo 70.º a 76.º (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador)

público), artigo 110.º a 116.º (Modalidades de horário), artigo 126.º a 132.º (férias), artigo 133.º a 143.º (Faltas), artigo 176.º a 193.º (Exercício do poder disciplinar/sanções disciplinares).

- **Lei n.º 75/2013, de 12 setembro**, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;
- **Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro**, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, na sua redação atual;
- **Lei n.º 66-B/2017, de 28 de dezembro**, que estabelece o regime de Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, na sua redação atual;
- **Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho**, que estabelece o Regime Estatutário Específico do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação atual;
- **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na sua redação atual;
- **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho, elaborado pela Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho do Município de Oeiras**, disponível através do link https://www.oeiras.pt/procedimentos_concursais_decorrer_encarregados_operacionais;
- **Reis, I. (2010), Manual de Primeiros Socorros: Situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias**, (Coord. M. Baptista), Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, ISBN: 978-972-742-330-9, disponível através do link https://www.oeiras.pt/procedimentos_concursais_decorrer_encarregados_operacionais

2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido para a função, tendo em conta o Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras e a Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, na sua redação atual.

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos seguintes aspetos:

- **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.
- **Coordenação de equipas** - Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.
- **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.
- **Comunicação** - Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- **Inteligência emocional** - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.
- **Tomada de decisão** - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

2.3. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 2.1., nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

Obrigatório:

Avaliação Curricular: ponderação de 70%.

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.

2.3.1. A Avaliação Curricular visa aferir 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. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da **Avaliação Curricular** resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) **Habilitação Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;
- b) **Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e tenham sido frequentadas nos últimos cinco anos contados até à data-limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;
- c) **Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, comprovadas com declaração emitida pela entidade com descritivo das funções desempenhadas;
- d) **Avaliação do Desempenho:** relativa aos três últimos ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

2.3.1.1. Para a valoração das **Habilitações Académicas**, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios:

- a) Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (de acordo com a idade do candidato:) – **18 valores**;
- b) Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho – **20 valores**.

2.3.1.2. Para a valoração da **Formação Profissional**, o Júri deliberou considerar as ações de formação, congressos, conferências, colóquios, seminários e workshops frequentados, como

referido na alínea b) do ponto **2.3.1**, nos últimos cinco anos e até à data-limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

As ações de formação profissional terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

- a) Igual ou superior a 35 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 25 horas e inferior a 35 horas de formação.....16 valores;
- c) Igual ou superior a 15 horas e inferior a 25 horas de formação.....14 valores;
- d) Igual ou superior a 5 horas e inferior a 15 horas de formação.....12 valores;
- e) Inferior a 5 horas de formação.....10 valores;
- f) Sem participação em ações de formação.....4 valores.

As ações cuja duração não se encontre expressa em horas, serão valoradas do seguinte modo:

- Um dia – 6 horas
- Uma semana – 30 horas
- Um mês – 120 horas

2.3.1.3. Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em apreço e o grau de complexidade do mesmo, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, numa escala de 0 a 20 valores, a pontuar de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

2.3.1.3.1. Experiência profissional como **Encarregado Operacional**, na área da **Ação Educativa**, do seguinte modo:

- i. Até 1 ano completo.....8 valores;
- ii. Por cada ano completo a mais.....1 valor.

2.3.1.3.2. Por cada ano completo de experiência profissional como **Encarregado Operacional** em qualquer **outra área de atividade**.....0,50 valores, até ao máximo de 2 valores;

2.3.1.3.3. Por cada ano completo de experiência profissional como **Assistente Operacional**, na área de **Ação Educativa**.....0,50 valores, até ao máximo de 2 valores.

Para efeitos de classificação de Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

- a) Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- b) A pontuação atribuída pela aplicação do ponto 2.3.1.3., não pode ultrapassar os 20 valores;
- c) Caso o candidato detenha a experiência profissional descrita nos pontos 2.3.1.3.2 e 2.3.1.3.3., a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação do ponto 2.3.1.3.1., não podendo ultrapassar os 20 valores.

2.3.1.4. Quanto à **Avaliação de Desempenho**, cujo regime é aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, o Júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao período, não superior a três ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, o fator AD (avaliação do desempenho) é valorado da seguinte forma:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante/Muito Bom: 16 valores;
- Bom: 14 valores;
- Adequado/Regular: 12 valores
- Inadequado: 8 valores.

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o efeito, o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.

Na valoração da **Avaliação do Desempenho** (AD) o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AD = \text{soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação}/3$$

2.3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências – nos termos do mencionado no ponto 2.2.

2.4. A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$\text{VF} = \text{PC ou AC (70 \%)} + \text{EAC (30\%)}$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

2.5. Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, autorizada na Informação n.º INT-CMO/2026/5625, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos do Município, a 13 de março de 2026, bem como a urgência do procedimento concursal, o Júri delibera, desde já, que caso o número de candidatos aprovados após a aplicação do 1.º método de seleção (**Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular**) seja superior a 10 (dez), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, o método de seleção seguinte (**Entrevista de Avaliação de Competências**) será aplicado a uma parte dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche ficarão dispensados da aplicação do 2.º método, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche. Se e quando assim for, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procederá à aplicação do método à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito.

Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhe aplicando o método ou fase seguintes.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

Os candidatos que compareçam com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na respetiva convocatória, não poderão realizar esse método de seleção, considerando-se automaticamente excluídos.

3. 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.

4. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 2.

5. Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, será critério de desempate o disposto no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP.

Prevalendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate:

a) Candidatos nas condições previstas no n.º 1 do artigo 36.º LTFP:

Nota quantitativa obtida na Entrevista de Avaliação de Competências nomeadamente na competência – **“Coordenação de equipas”**.

b) Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º LTFP:

Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular no parâmetro “Experiência Profissional”.

Em situações de igualdade de classificação final, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 24.º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

- a) Maior grau de habilitação;
- b) Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura.

6. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve 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, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.

7. Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica <https://www.oeiras.pt/documentos-legislacao>.

8. A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do link <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) acompanhada, sob pena de exclusão, de:

- *Curriculum vitae* (modelo disponível em <https://www.oeiras.pt/documentos-legislacao>);
- Fotocópia do certificado de habilitações (os candidatos possuidores 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);
- Comprovativo de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- Certificado de registo criminal (nos termos do referido no ponto 1.2. da presente Ata).

Os candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda entregar comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, assim como declaração emitida pelo serviço.

8.1. Quanto à declaração emitida pelo serviço mencionada no final do ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá constar da mesma, para além do descritivo de atividades que o trabalhador/candidato se encontre a exercer, a indicação do serviço a que o candidato pertence, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos últimos 3 ciclos de avaliação ou a declaração de inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.

8.2. A apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que devem acompanhar a candidatura **determinará a exclusão do procedimento concursal.**

10. Tal como referido no ponto 8 da presente Ata, a candidatura deverá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através de autenticação com cartão de cidadão ou chave móvel digital, ou ainda entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.

10.1. A apresentação da candidatura terá de ser apresentada de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada.

11. Na tramitação do presente procedimento concursal, serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a presente reunião, pelas doze horas, da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

PRESIDENTE

1.º VOGAL EFETIVO

2.º VOGAL EFETIVO