

ATA NÚMERO UM DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO IMEDIATA DE UM (1) POSTO DE TRABALHO PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL E CATEGORIA DE ENCARREGADO OPERACIONAL, NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA, PARA O AGRUPAMENTO ESCOLAR DE SÃO BRUNO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Ao vigésimo sexto dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três, pelas nove horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, 2780-298 em 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 10 de outubro de 2023, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras¹, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos dos n.ºs 4 e 6 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 – Irene Maria Vicente, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Administração Escolar;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Teresa Maria Silva, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoal não Docente;

2.º Vogal – Joana Miguel Antunes, Técnica Superior 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 – Susana Maria Paulo, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Pessoas.

¹ No exercício das competências subdelegadas por Despacho interno n.º 1/2023, de 02 de janeiro.

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, na 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 a partir de 01/01/1981 – 9 anos de escolaridade;
- Ano letivo 2009/2010 – 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:

Funções genéricas:

- Funções de coordenação dos trabalhadores sob a sua supervisão, sendo responsável pelos resultados;
- Coordenação de equipas; organização e planificação de tarefas; gestão e afetação dos equipamentos e meios necessários à execução das tarefas;
- Gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação interna e externa.

Funções específicas (entre outras):

- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores sob a sua responsabilidade;
- 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.
- Controlar e Registrar a 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;
- Propor 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, no âmbito das funções desempenhadas;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos.

2. Métodos de Seleção

Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, autorizada na Informação n.º INT-CMO/2023/20484, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos do Município, a 10 de outubro de 2023, 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 15 (quinze), 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 comportem, 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.

2.1. Regra Geral

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%.

2.1.1. 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) 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;
- b) 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;
- c) Será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel numa só fase;
- d) Revestirá natureza teórica, sem consulta da legislação/bibliografia, não sendo 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 mesma;
- e) 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;
- f) 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 Teórica incidirá sobre os seguintes Temas, Legislação e Bibliografia, incluindo todas as alterações que, entretanto, entrem em vigor até à data da realização da prova:

- **Despacho n.º 12771/2022, de 03 novembro**, que aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras, na sua redação atual;
- **Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro**, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras, na sua redação atual;

- **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 4/2015, de 7 de janeiro**, que estabelece o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, designadamente:
 - Parte I: Capítulo II - Princípios gerais da atividade administrativa;
- **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;
- **Contrato n.º 558/2015, de 28 de julho**, que estabelece o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências na Área da Educação do Município de Oeiras, 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 da Câmara Municipal de Oeiras;**

- **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.

A legislação aqui mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República, em <https://dre.pt>.

O Manual de Segurança e Saúde no Trabalho e o Manual de Primeiros Socorros encontram-se disponíveis no site do Recrutamento do Município de Oeiras, em <https://www.oeiras.pt/procedimentos-concursais>, (Procedimentos Concursais a Decorrer – Assistente Operacional – Ação Educativa).

2.1.2. 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 área funcional em causa, no Catálogo de Competências do Município de Oeiras. Será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos seguintes aspetos:

- **Orientação para o Serviço Público** – Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.
- **Orientação para a Segurança** - Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
- **Coordenação** - Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.
- **Organização e Método de Trabalho** – Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
- **Relacionamento Interpessoal** – Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude

facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

2.2. 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%.

2.2.1. 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.

2.2.1.1. 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**.

2.2.1.2. 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 **2.2.1**, 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 120 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 80 horas e inferior a 120 horas de formação.....16 valores;
- c) Igual ou superior a 40 horas e inferior a 80 horas de formação.....12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 40 horas de formação.....8 valores;
- e) 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

2.2.1.3. 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 seguinte critérios:

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

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

2.2.1.3.2. Por cada ano completo de experiência profissional como Encarregado Operacional em qualquer outra área de atividade.....0,5 valores, até ao máximo de 2 valores;

2.2.1.3.3. Por cada ano completo de experiência profissional como Assistente Operacional na área de Ação Educativa.....0,5 valores, até ao máximo de 2 valores.

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

- 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;
- A pontuação atribuída pela aplicação do ponto 2.2.1.3.1., não pode ultrapassar os 20 valores;
- Caso o candidato detenha a experiência profissional descrita nos pontos 2.2.1.3.2 e 2.2.1.3.3., a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação do ponto 2.2.1.3.1., não podendo ultrapassar os 20 valores.

2.2.1.4. Quanto à **Avaliação de Desempenho**, e nos termos do previsto no artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, 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 / ponderação curricular, o fator AD (avaliação do desempenho) é valorado da seguinte forma:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante: 16 valores;
- Adequado: 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 = soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação/3

2.2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências – nos termos do mencionado no ponto 2.1.2.

2.2.3. 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:

$$VF = PC / AC (70 \%) + EAC (30\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

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.

Mantendo-se 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 Prova de Conhecimentos.

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;

c) Nota quantitativa obtida na Entrevista de Avaliação de Competências, no parâmetro “Orientação para o Serviço Público”.

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 www.oeiras.pt.

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) ou remetida por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.oeiras.pt, em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de curriculum vitae (Modelo europeu disponível em www.oeiras.pt), de certificado de registo criminal (nos termos do referido no ponto 1.2. da presente Ata), de comprovativo de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e de 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). 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 poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional ou remetida por correio registado com aviso de receção,

para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

As candidaturas poderão também ser entregues 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.

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

O JÚRI:

PRESIDENTE

1.º VOGAL EFETIVO

2.º VOGAL EFETIVO

ANEXO I

CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS

FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

VOLUME III

MF 04

FO 04

AA 03

Versão: 01
13-09-2023

ATIVIDADES / TAREFAS DESEMPENHADAS EM CONTEXTO ESCOLAR

	TS	AT	AO
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento.			X
- Assegurar as atividades inerentes ao normal funcionamento das papelarias/reprografias dos estabelecimentos escolares.			X
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks e inventários necessários ao seu funcionamento.			X
- Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.			X
Encarregado Operacional			
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas do pessoal afeto às várias escolas sob a sua responsabilidade.			X
- Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.			X
- Realizar visitas regulares às várias escolas sob sua responsabilidade, para acompanhar os trabalhadores e as atividades em curso.			X
- 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.			X
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico.			X
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos assistentes operacionais sob sua coordenação.			X
- Assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e manutenção dos estabelecimentos escolares.			X
- Controlar e registar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias e submeter o mesmo a autorização.			X
- Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.			X
- Requisitar e fornecer material de limpeza, consumíveis, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.			X
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos.			X
Assistente Técnico			
- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo e escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, bem como do respetivo fundo de maneo.		X	
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado.		X	
- Preparar os elementos necessários ao processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente.		X	
- Assegurar a gestão de todos os processos dos transportes escolares bem como dos beneficiários do ASE, bem como os seus movimentos e operações.		X	
- Organizar os processos dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito e/ou estudo.		X	

ANEXO II

Orientação para o serviço público (AO)

Descrição:

Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Comportamentos:

- . Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- . Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- . No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- . Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Otimização de recursos (AO)

Descrição:

Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Comportamentos:

- . Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- . Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- . Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- . Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Relacionamento Interpessoal (AO)

Descrição:

Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Comportamentos:

- . Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- . Trabalha com pessoas com diferentes características.
- . Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- . Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

COMPETÊNCIA TRANSVERSAL (EXCETO TRABALHO ADMINISTRATIVO)

Orientação para a segurança (AO)

Descrição:

Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Comportamentos:

- . Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Modelo de Gestão por Competências | 2023

ANEXO 1 – Competências Comportamentais | Versão: 01 | Data: 13-09-2023

23 |



- . Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- . Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- . Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

COMPETÊNCIA TRANSVERSAL PARA ENCARREGADOS

Coordenação (AO)

Descrição:

Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.

Comportamentos:

- . Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.
- . Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.
- . Toma decisões e responde por elas.
- . É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

Organização e método de trabalho (AO)

Descrição:

Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Comportamentos:

- . Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- . Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- . Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.

Modelo de Gestão por Competências | 2023

ANEXO 1 – Competências Comportamentais | Versão: 01 | Data: 13-09-2023