

**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 E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA – RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO**

Ao décimo dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas doze horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, 2780-298 em Oeiras, na sequência da aprovação por despacho, de 15 de abril de 2024, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras<sup>1</sup>, 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 aberto a trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, afigurando-se o presente procedimento concursal como instrumento adequado, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do/a candidato/a, 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.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

**Presidente** – Irene Maria Vicente, Chefe da Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa;

**Vogais efetivas:**

**1.ª Vogal** – Teresa Maria Silva, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;

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

---

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

**Vogais suplentes:**

- 1.ª Vogal** – Ana Filipa Mezia, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;
- 2.ª Vogal** – Rita Nunes Ferreira, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas.

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

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

**1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):**

Os/as candidatos/as 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 a termo resolutivo incerto, para o exercício de funções de assistente técnico, 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 09 de setembro, na sua redação atual, (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:**

12.º ano de escolaridade.

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

### **1.4. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:**

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico 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 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo e escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, bem como do respetivo fundo de maneiio;
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado;
- Preparar os elementos necessários ao processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente;
- Assegurar a gestão de todos os processos dos transportes escolares bem como dos beneficiários do ASE, bem como os seus movimentos e operações;
- Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

- Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- Controlar e registar a assiduidade do pessoal docente e não docente, bem como tratamento e encaminhamento dos respetivos documentos;
- Garantir a instrução e inserção de todos os processos de acidentes dos alunos, pessoal docente e não docente nas respetivas plataformas e trâmites legais;
- Assegurar a transmissão e divulgação da comunicação entre os vários órgãos através de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Organizar e manter atualizado o inventário, assim como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e dos equipamentos;
- Tratar informação, recolhendo indicadores estatísticos para elaboração de mapas e documentos;
- Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- Assegurar o correto tratamento, encaminhamento e distribuição de todo o expediente do agrupamento e respetivo arquivo;
- Domínio na utilização das aplicações do Microsoft Office;
- Consulta, tratamento e inserção de informação em aplicações informáticas;
- Atualização e consulta da legislação em vigor, de acordo com a área de trabalho.

## 2. Métodos de Seleção

Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, aposta na INT-CMO/2024/7518, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador Dr. Armando Agria Cardoso Soares, em 15 de abril de 2024 (EDOC/2024/23849), bem como a urgência do procedimento concursal, o Júri delibera, desde já, que caso o número de candidatas/as aprovados/as após a aplicação do 1.º método de seleção (**Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular**) seja superior a 35 (trinta e cinco), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, os métodos de seleção seguintes (**Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências**) apenas serão aplicados a uma parte dos/as candidatos/as aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados/as por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos/as 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/as aprovados/as no primeiro método, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação dos métodos seguintes, 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 dos métodos à tranche seguinte de candidatos/as, 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/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhe aplicando o método ou fase seguintes ou os/as candidatos/as que tenham obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

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

Os/as candidatos/as 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

Nos termos do n.º 1 do artigo 36º do anexo à LTFP, e 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:

### Obrigatórios:

- Prova de Conhecimentos.

### Facultativos:

- Avaliação Psicológica;
- Entrevista de Avaliação de Competências.

#### 2.1.1. Definição dos métodos de seleção

Seguidamente, e passando à definição dos **parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção**, foi aprovado, ao abrigo do disposto nos artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria, adotar e aplicar aos candidatos os seguintes métodos de seleção:

- a) **Prova de conhecimentos** ponderação de **70%**;
- b) **Avaliação Psicológica: APTO/NÃO APTO**
- c) **Entrevista de Avaliação de Competências:** ponderação de **30 %**;

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 (70%) + EAC (30%)**

**Em que:**

**VF** = Valoração Final

**PC** = Prova de Conhecimentos

**EAC** = Entrevista Avaliação de Competências

**2.1.1.1.** 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. O Júri deliberou o seguinte quanto à prova de conhecimentos:

- a) Será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel, e suporte digital (informática) numa só fase;
- b) Revestirá natureza teórica, sem consulta da legislação, não sendo permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como de outros sistemas de comunicação móvel, e de natureza prática, sendo a prova realizada em formato digital (utilização de computador) igualmente sem consulta, sob pena de anulação da mesma;
- c) Incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, e que versarão sobre os seguintes temas e legislação, incluindo todas as alterações que, entretanto, entrem em vigor até à data da realização da prova de conhecimentos;
- d) A prova será constituída por **28 (vinte e oito) questões de escolha múltipla (QEM)**, sendo **10 (dez)** de âmbito **geral**, com cotação individual de 0,5 (meio) valor, que terá a cotação máxima de 5 (cinco) valores e **18 (dezoito)** questões de componente **específica**, com cotação individual de 0,5 (meio) valor, que terá a cotação máxima de 9 (nove) valores, num total de 14 (quatorze) valores;
- e) Por **componente prática de Excel (EP)** (competência digital), constituída por **6 (seis) exercícios**, com cotação individual de 1 (um) valor, que terá a cotação máxima de 6 (seis) valores;

- f) A prova de conhecimentos será classificada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a fórmula que a seguir se indica:

$$PC = (QEM + EP)$$

Em que:

**PC** = Prova de Conhecimentos

**QEM** = Cotação obtida com as Questões de Escolha Múltipla (máximo 14 valores);

**EP** = Cotação obtida com Componente Prática de Excel (máximo 6 valores).

- g) Terá a duração máxima de 90 minutos, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os/as candidatos/as 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/a, 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 sujeita-se aos seguintes Temas, Legislação e Bibliografia:**

- **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).

- **Despacho n.º 12771/2022, de 03 novembro**, na sua redação atual, que estabelece o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- **Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro**, na sua redação atual, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- **Lei n.º 75/2013, de 12 setembro**, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**, na sua redação atual, que estabelece o Código do Procedimento Administrativo;
- **Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto**, na sua redação atual, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD;
- **Contrato n.º 558/2015, de 28 de julho**, na sua redação atual, que estabelece o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências na Área da Educação do Município de Oeiras;
- **Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho**, na sua redação atual, que estabelece o Regime Estatutário Específico do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário;
- **Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro**, na sua redação atual, que estabelece o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- **Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro**, na sua redação atual, que define o novo regime de Concessão de Equivalência de Habilitações Estrangeiras dos Ensinos Básico e Secundário;
- **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, na sua redação atual, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

- **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro**, na sua redação atual, que aprova o Código dos Contratos Públicos (c/ incidência na parte I e parte II – capítulo I do anexo ao diploma);
- **Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro**, na sua redação atual, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP;
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/v%3ADdeo-de-forma%3A7%3A3o-do-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/excel>

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

**2.1.1.2. A Avaliação Psicológica** visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo por referência o perfil de competências definido no Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras. A aplicação deste método de seleção será efetuada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnicos e/ou colaboradores do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, ou por entidade especializada conhecedora do contexto específico da Administração Pública.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sendo excluído do procedimento concursal o candidato obtenha um juízo de *Não Apto*, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

**2.1.1.3. 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.
- **Conhecimentos e Experiência** - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.
- **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.
- **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/as 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, caso 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, de acordo com a ponderação infra indicada:

### Obrigatório:

- **Avaliação Curricular:** ponderação de **70%**;

### Facultativos ou Complementares:

- **Entrevista de Avaliação de Competências:** ponderação de **30%**.

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:

$$VF = AC (70\%) EAC (30\%)$$

**Em que:**

**VF** = Valoração Final

**AC** = Avaliação Curricular

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências.

**2.2.1.** A **Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. 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;
- d) Avaliação de 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:

**HA= Habilitação Académica;**

**FP= Formação Profissional;**

**EP= Experiência Profissional;**

**AD= Avaliação de Desempenho.**

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

- a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - **18 valores;**
- b) Habilitação superior à escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - **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, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidatam, 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 na área para a qual é aberto o presente procedimento, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, a pontuar de acordo com a aplicação do seguinte critério:

- a) Experiência > 5 anos.....20 valores;
- b) Experiência > 3 anos e ≤ a 5 anos.....16 valores;
- c) Experiência > 2 anos e ≤ 3 anos.....14 valores;
- d) Experiência ≥ 1 ano e ≤ 2 anos.....12 valores;
- e) Experiência < 1 ano .....10 valores;
- f) Sem experiência .....8 valores.

Para os candidatos com experiência profissional comprovada com crianças e jovens com necessidades educativas especiais, acresce 1 valor à valoração no parâmetro “Experiência Profissional”, até ao limite máximo de 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 de desempenho) é valorada da seguinte fórmula:

- 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.

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

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

**2.2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências** – nos termos do mencionado no ponto 2.1.1.3.

**3.** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município e em local visível e público da entidade empregadora.

**4.** Para efeitos de ordenação final dos/as candidatos/as que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto **2.1.** e **2.2.**

**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 Prova de Conhecimentos.

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

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

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

Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular no parâmetro **“Relacionamento Interpessoal”**.

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 com recurso a esta reserva de recrutamento.

**6.1.** O/a candidato/a 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.

**6.2.** Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, compete ao Júri verificar a capacidade dos/as candidatos/as com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor.

**7.** Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os/as candidatos/as 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](http://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 mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt), em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de *curriculum vitae* (Modelo europeu de utilização obrigatória disponível em [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt)), de certificado de registo criminal (nos termos do referido no ponto 1.2. da presente Ata) e de fotocópia do certificado de habilitações (os/as candidatos/as 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/as candidatos/as deverão entregar comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiência profissional, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidatam, assim como declaração emitida pelo serviço.

**8.1.** Para os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público, a declaração emitida pelo serviço mencionada no ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá referir, 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, que nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão 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 até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

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.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

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.

**(PRESIDENTE)**

**(1.ª VOGAL EFETIVA)**

**(2.ª VOGAL EFETIVA)**

**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
<b>Encarregado Operacional</b>			
- 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
<b>Assistente Técnico</b>			
- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo e escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, bem como do respetivo fundo de manei.		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	

## 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
• Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.		X	
• Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.		X	
• Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente.		X	
• Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos.		X	
• Controlar e registar a assiduidade do pessoal docente e não docente, bem como tratamento e encaminhamento dos respetivos documentos.		X	
• Garantir a instrução e inserção de todos os processos de acidentes dos alunos, pessoal docente e não docente nas respetivas plataformas e trâmites legais.		X	
• Assegurar a transmissão e divulgação da comunicação entre os vários órgãos através de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.		X	
• Organizar e manter atualizado o inventário, assim como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e dos equipamentos.		X	
• Tratar informação, recolhendo indicadores estatísticos para elaboração de mapas e documentos.		X	
• Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, registando faltas ou anomalias, proceder à sua correção ou encaminhamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.		X	
• Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.		X	
• Assegurar o correto tratamento, encaminhamento e distribuição de todo o expediente do agrupamento.		X	
• Gerir o arquivo físico e digital.		X	
<b>Coordenador Técnico</b>			
• Dirigir e coordenar as tarefas do pessoal sob a sua supervisão.		X	
• Organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.		X	
• Garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços administrativos que supervisiona.		X	
• Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.		X	
• Controlar e registar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias e submeter o mesmo a autorização.		X	
• Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos assistentes técnicos sob sua coordenação.		X	
• Promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho.		X	
• Supervisionar e controlar as operações de tesouraria e da contabilidade, garantindo o seu correto registo contabilístico e financeiro.		X	
• Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.		X	

**CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS**  
**FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS**

VOLUME III

MF	04
FO	04
AA	03

Versão: 01  
13-09-2023

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS MAIS RELEVANTES PARA A ÁREA DE ATIVIDADE \***

T/E	TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO**	ASSISTENTE OPERACIONAL***
Transversais	1 Orientação para o serviço público	1 Orientação para o serviço público	1 Orientação para o serviço público
	2 Conhecimentos especializados e experiência	2 Conhecimentos e experiência	2 Realização e orientação para resultados
Específicas	3 Orientação para resultados	3 Responsabilidade e compromisso com o serviço	3 Orientação para a segurança
	4 Planeamento e organização	4 Trabalho de equipa e cooperação	4 Responsabilidade e compromisso com o serviço
	5 Inovação e qualidade	5 Realização e Orientação para Resultados	5 Organização e método de trabalho
	6 Análise da informação e sentido crítico	6 Análise da informação e sentido crítico	6 Trabalho de equipa e cooperação
	7 Trabalho de equipa e cooperação	7 Adaptação e melhoria contínua	7 Tolerância à pressão e contrariedades
	8 Tolerância à pressão e contrariedades	8 Tolerância à pressão e contrariedades	8 Adaptação e melhoria contínua

\* Adaptado da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, que aprova os modelos de fichas e as listas de competências a utilizar no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública. Consultar as descrições das competências e comportamentos associados no ANEXO 1.

\*\* Consultar também o perfil transversal "Vol. I - 01.02.01 - Coordenador Técnico (Carreira de Assistente Técnico)"

\*\*\* Consultar também o perfil transversal "Vol. I - 01.02.02 - Encarregado Geral Operacional e Encarregado Operacional"