

**ATA NÚMERO UM  
DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO  
NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO  
INDETERMINADO PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA**

Ao décimo quinto dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois, pelas quinze horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de junho de 1759, em Oeiras, na sequência da aprovação por Despacho n.º 52/2022, de 9 de junho de 2022, proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, da abertura do presente procedimento concursal, ao abrigo do disposto nos artigos 5.º, 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, é aberto a trabalhadores com e sem vínculo de emprego público (afigurando-se o presente procedimento concursal como instrumento adequado, uma vez que se pretende criar reserva de recrutamento que garanta a plena satisfação das necessidades futuras de Recursos Humanos na área funcional de Assistente Técnico) para a constituição de reservas de recrutamento, para o exercício de funções na área de ação educativa, 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.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

**Vogais efetivos**

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

**1.º Vocal:** Noémia Rosa, Coordenadora Técnica da Escola Não Agrupada Quinta do Marquês;

**2.º Vocal:** Sandro Ramos, Técnico Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

**Vogais suplentes**

**1.º Vocal:** Gisela Silva, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

**2.º Vocal:** Ana Filipa Mezia, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente.

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

Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo à necessidade de constituição de reserva de recrutamento na área funcional de direito, 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 a termo resolutivo certo, 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 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (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 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 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 tendo em conta a área funcional de Ação Educativa, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Estabelecimento de contacto entre serviços, registar e organizar processos e correspondência;
- Atendimento ao público presencial e telefónico;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações de cariz administrativo;
- Gestão da caixa de correio eletrónico do serviço/unidade orgânica (triagem de assuntos, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega e respetiva triagem;
- Gestão e controlo do expediente nas várias fases e procedimentos com registo e manutenção das bases de dados;
- Gestão de processos de reclamações e acompanhamento do circuito de resposta;
- Elaboração de documentos de serviço de natureza administrativa (ofícios, emails, informações, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas;
- Preparar e efetuar os procedimentos de controlo e gestão de assiduidade dos trabalhadores do serviço/unidade orgânica;
- Organizar e manter atualizado o inventário, assim como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e dos equipamentos;
- Domínio na utilização das aplicações do Microsoft Office;
- Tratamento e análise de dados relativos ao trabalho em contexto escolar de natureza administrativa;
- Consulta, tratamento e inserção de informação em aplicações informáticas;
- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo e escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- Preparar os elementos necessários ao processamento de vencimentos dos trabalhadores do serviço/unidade orgânica;

- 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, apostando na INT-CMO/2022/8198, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador Armando Agria Cardoso Soares, em 28 de abril de 2022 (EDOC/2022/21199), 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 50 (cinquenta), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 7.º da Portaria.

Neste caso, os métodos de seleção seguintes (**Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção**) apenas serão aplicados 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, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação do 2.º e 3.º métodos, 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, 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 9 e 10 do artigo 9.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 comparecência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

- a) **A prova de conhecimentos (QEM /Tema 1)** será constituída por dez questões de escolha múltipla, com cotação individual de meio (0,5) valor e um (1) valor, que terá a cotação máxima de oito (8) valores.
- b) **A prova de conhecimentos específicos (EP/Tema 2)** será constituída por dez exercícios práticos (competência digital), com cotação individual de um (1) valor e de dois (2) valores, que terá a cotação máxima de doze (12) valores;
- c) Será classificada numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a fórmula que a seguir se indica;
- d) Será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel, e suporte digital (informática) numa só fase;
- e) Revestirá natureza teórica, sem consulta da legislação, não sendo permitido o uso de equipamentos informáticos ou eletrónicos (ex. computador, Tablet, telemóvel), e de natureza prática, sendo a prova realizada em formato digital (utilização de computador) sem consulta;
- f) 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;
- g) A prova será constituída por 10 questões fechadas de escolha múltipla, com cotação individual de meio valor e com a cotação de um valor para duas perguntas (cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo: "Nenhuma das anteriores" e "Todas as anteriores"), das quais o candidato optará por uma, que terá a cotação máxima de 8 valores, até às centésimas, e por uma prova prática, será constituída por 10 exercícios práticos em formato digital, de natureza específica, relativamente aos domínios do Software Office (Excel), que terá a cotação máxima de doze (12) valores, até às centésimas, com cotação individual de um valor e com a cotação de dois valores para duas perguntas;
- h) Terá a duração máxima de 90 minutos, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização;
- i) 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.

**Bibliografia recomendada:**

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Despacho n.º 3686/2020, de 25 de março;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação;

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 5.º e 6.º da Portaria, foram aprovados os seguintes métodos de seleção obrigatórios e facultativos ou complementares a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora 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 caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

### Obrigatórios:

- a) **Prova de Conhecimentos:** ponderação de 45%;
- b) **Avaliação Psicológica:** ponderação de 25%.

### Facultativos ou Complementares:

- a) **Entrevista Profissional de Seleção:** 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:

$$VF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

**Em que:**

**VF** = Valoração Final

**PC** = Prova de Conhecimentos

**AP** = Avaliação Psicológica

**EPS** = Entrevista Profissional de Seleção.

**2.1.1. A Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa. O Júri deliberou o seguinte quanto à prova de conhecimentos:

**2.1.2. A Avaliação Psicológica** visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos 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, nos termos do documento que consta do Anexo I à presente ata e que dela faz parte integrante. A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa competente para este efeito ou por técnicos e/ou colaboradores do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, e será valorada em cada fase intermédia, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, a Avaliação Psicológica será valorada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**2.1.3. A Entrevista Profissional de Seleção** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, sendo avaliada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e versará sobre os seguintes aspetos:

- **Experiência profissional na área a recrutar:**
  - Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- **Capacidade de comunicação:**
  - Capacidade de se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- **Relacionamento interpessoal:**
  - Capacidade para interagir de forma adequada 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;
- **Pro-atividade:**
  - Age proactivamente no sentido de antecipar e explorar uma oportunidade ou resolver um problema ou obstáculo. Toma iniciativas que contribuem para melhorar resultados e ultrapassar

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho;
- Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (RGPD);
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD;
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/v%C3%ADdeo-de-forma%C3%A7%C3%A3o-do-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>;
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/excel>.

**PC = (QEM + EP)**

**Em que:**

**PC = Prova de Conhecimentos**

**QEM = Cotações obtidas com as Questões de Escolha Múltipla**

**EP = Cotação obtida com o Exercício Prático**

- a) Terá a duração máxima de 90 minutos, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização;
- b) 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.

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) Habilidade 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**= Habilidade Académica;

**FP**= Formação Profissional;

**EP**= Experiência Profissional;

**AD**= Avaliação de Desempenho.

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

- a)** Habilidades académicas de grau superior ao exigido para a candidatura - 20 valores;
- b)** Habilidade académica de grau idêntico ao exigido para a candidatura - 18 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.

os objetivos definidos. Atua com sentido de urgência e pragmatismo na resolução de problemas;

– **Motivação:**

- Persegue com determinação a concretização dos objetivos e de níveis elevados de performance, superando com confiança e resiliência obstáculos e situações adversas. Atua com energia e contagia positivamente os outros em momentos difíceis.

## **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, 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:

**Obrigatórios:**

- a) **Avaliação curricular**, incidindo especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado: ponderação de 45%;
- b) **Entrevista de Avaliação de Competências** exigíveis ao exercício da função: ponderação de 25%.

**Complementares:**

- a) **Entrevista Profissional de Seleção:** 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:

$$VF = AC (45\%) + EAC (25\%) + EPS (30\%)$$

**Em que:**

**VF** = Valoração Final

**AC** = Avaliação Curricular

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências

**EPS** = Entrevista Profissional de Seleção

**2.2.1. A Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada,

- |   |            |
|---|------------|
| a) Experiência superior a 8 anos                                    | 20 valores |
| b) Experiência superior a 5 anos e igual ou inferior a 8 anos       | 16 valores |
| c) Experiência superior a 3 anos e igual ou inferior 5 anos         | 14 valores |
| d) Experiência igual ou superior a 1 ano e igual ou inferior 3 anos | 12 valores |
| e) Experiência inferior ou igual a 1 ano                            | 8 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:

- a) Excelente: 20 valores;
- b) Relevante: 16 valores;
- c) Adequado: 12 valores;
- d) 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 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** visa obter, através de uma relação interpessoal, 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 Mod. RH-42/1

Para a valoração deste fator o Júri atenderá ao perfil do posto de trabalho para o qual foi aberto o presente procedimento, agrupando as ações de formação da seguinte forma:

- a) Ações de Formação na área do Software Office (Excel, Word e Outlook), formação em Primeiros Socorros;
- b) Outras Ações de Formação relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho.

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

- |  |            |
|--|------------|
| a) Superior a 120 horas de formação                                | 20 valores |
| b) Superior a 90 horas e igual ou inferior a 120 horas de formação | 16 valores |
| c) Superior a 30 horas e igual ou inferior a 90 horas de formação  | 12 valores |
| d) Superior a 6 horas e igual ou inferior a 30 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: 1 dia = 6 horas; 1 semana = 30 horas; 1 mês = 120 horas.

Na valoração da **Formação Profissional (FP)** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$FP = 70\% \text{ AF} + 30\% \text{ OAF}$$

Em que:

**AF** = Valoração total de ações de formação nas áreas Software Office (Excel, Word e Outlook), formação em Primeiros Socorros;

**OAF** = Valoração total de Outras Ações de Formação relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho

**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:

**b) Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º LTFP - Avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção:**

- Nota obtida no parâmetro “Experiência Profissional” na Avaliação Curricular e depois nota obtida na Entrevista Profissional de Seleção nos parâmetros “Experiência profissional na área a recrutar”, “Produtividade” e “Motivação”.

Em situações de igualdade de classificação final, no momento da constituição da reserva, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 27º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

- a) Maior grau de habilitação;**
- b) Menor idade;**
- c) Média final do nível habilitacional detido;**
- d) Não ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.**

**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.

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.

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

**7.** Em conformidade com o preceituado no artigo 22.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](http://www.oeiras.pt).

a área funcional em causa, no Catálogo de Competências do Município de Oeiras, nos termos do documento que consta do Anexo I à presente ata e que dela faz parte integrante (nomeadamente, Orientação para Resultados - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas; Planeamento e Organização - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, e Trabalho de Equipa e Cooperação - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa), associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo valorada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

#### **2.2.3. A Entrevista Profissional de Seleção** - Nos termos do mencionado no ponto 2.1.3.

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 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, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e no artigo 66.º da LTFP.

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

**a) Regra geral - Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção:**

- Nota obtida na Prova de Conhecimentos e depois na Entrevista Profissional de Seleção nos parâmetros “Experiência profissional na área a recrutar, “Pro-atividade” e “Motivação”.

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, em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de currículum vitae (Modelo europeu de utilização obrigatória disponível em www.oeiras.pt) 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 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 candidatos detentores de vínculo de emprego público, a declaração emitida pelo serviço mencionada no ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá referir, para além do descriptivo 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 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 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.

**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.

**PRESIDENTE** Inês Vicente

**1º VOGAL EFETIVO** Adeleia Cristina Poneira Rose

**2º VOGAL EFETIVO** Samuel Fay

*Paulo Vicente  
Nº 10  
S. Tomé*

**Modelo de Gestão por Competências**  
**Catálogo de Competências do Município de Oeiras**



- Apoio à planificação anual de atividades da componente de apoio à família (CAF).
- Recepção das crianças e apresentação das atividades para o dia.
- Desenvolvimento de atividades lúdicas e materiais para as crianças da CAF.
- Acompanhamento das atividades lúdicas e sem caráter obrigatório (exemplo: atelier de dança, teatro, jogos sociais, jogos tradicionais, experiências, expressão plástica, leituras).
- Apoio aos professores do 1º ciclo e jardim de Infância, no que diz respeito a materiais e fichas de trabalho.
- Promoção da aprendizagem das "boas maneiras" (exemplo: saber sentar, saber comer, não gritar, não bater, não correr na sala, não estragar a natureza, respirar adultos e colegas).
- Acompanhamento e vigia dos recreios, do refeitório e idas à casa de banho das crianças mais novas.
- Acompanhamento da saída das crianças.

**ASSISTENTE TÉCNICO - COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À CARREIRA PROFISSIONAL**

	Competência / Descrição	Comportamentos
TRANSVERSAS	1 Conhecimentos e Experiência <i>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>2 Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li> <li>3 Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li> <li>4 Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ol>
	2 Organização e Método de Trabalho <i>Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li> <li>2 Respeita o planeamento de trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li> <li>3 Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>4 Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ol>
	3 Trabalho de Equipa e Cooperação <i>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>2 Tém um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>3 Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>4 Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecendo o espírito de grupo.</li> </ol>
	4 Relacionamento Interpessoal <i>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 justa.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>2 Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>3 Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>4 Demonstra autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.</li> </ol>
	5 Adaptação e Melhoria Contínua <i>Capacidade de se ajustar à mudança e a novas desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>2 Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>3 Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>4 Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ol>
	6 Iniciativa e Autonomia <i>Capacidade de actuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>2 Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li> <li>3 Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>4 Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ol>

*Paulo Vicent  
Santos*

## Anexo I

### ASSISTENTE TÉCNICO - ATIVIDADES ASSOCIADAS À CARREIRA PROFISSIONAL

#### Atendimento, informação e esclarecimento ao público

- Atendimento aos encarregados de educação e respetivo encaminhamento.
- Prestação de informações a municípios, e escolas.

#### Desenvolvimento de estudos, planos e propostas

- Planificação anual de atividades da componente de apoio à família (CAF).
- Elaboração de propostas para reajustamento de afetação de material às escolas.
- Elaboração e análise de relatórios periódicos, sobre as necessidades das escolas.
- Realização de reuniões com a comunidade escolar, por forma a apurar as necessidades identificadas.

#### Gestão de espaços e equipamentos

- Gestão de materiais e equipamentos escolares.
- Apetrechamento das escolas do concelho com equipamentos e material escolar.
- Apetrechamento das escolas do concelho com palamenta e utensílios de cozinha.
- Acompanhamento e articulação, com outros serviços, das intervenções efetuadas nas escolas.
- Encaminhamento de pedidos de intervenção nas escolas do concelho.

#### Gestão e acompanhamento de concursos e procedimentos de contratação pública

- Realização de concursos de aquisição de material para as escolas do concelho.

#### Gestão organizacional e administrativa

- Apoio à gestão da assiduidade (faltas e férias) dos assistentes técnicos e assistentes operacionais.
- Controlo dos pagamentos dos prolongamentos de horários nos jardins de infância.
- Apoio à coordenação das escolas e à gestão de espaços, como o laboratório e a biblioteca.
- Gestão e controlo do material de economato, material de laboratório, fotocópias, material de expressão e material de limpeza.
- Desenvolvimento de material em suporte informático destinado a dar apoio ao 1º ciclo e jardim de infância.
- Controlo dos almoços diários e entrega da informação ao refeitório.
- Controlo das senhas de almoço entregues pelos alunos do 1º ciclo e do jardim de infância.
- Recepção e controlo das senhas de almoço do escalão A e adultos.
- Elaboração de cartões de saída para as crianças do 1º ciclo.
- Controlo do leite fornecido às crianças do 1º ciclo e jardim de infância.

#### Organização e acompanhamento de eventos e atividades

- Execução da planificação elaborada pelas educadoras ao longo do ano letivo (exemplo de atividades: conhecimento do mundo, matemática, português, expressão plástica, desenho livre, avaliação de atividades).