

ATA NÚMERO DOIS
DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICA NA ÁREA ADMINISTRATIVA - RETIFICAÇÃO

Ao primeiro dia do mês de abril, do ano de dois mil e vinte, pelas dez horas, nas instalações da Divisão de Gestão Pessoas, sita na Rua 7 de junho de 1759, em Oeiras, na sequência do Despacho de 20 de fevereiro de 2020 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, de abertura de procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento de assistentes técnicos, da área administrativa, reuniu-se o Júri designado, a fim de proceder à retificação parcial da ata número Um (1), em concreto aos seus pontos 11 (onze) e 13 (treze), face à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS - CoV-2, agente causador da doença COVID-19, que motivou a aprovação de diplomas com normas excecionais e temporárias e à adoção de planos que preveem medidas associadas à diminuição do risco de transmissão da doença, foi deliberado pelo Júri, por unanimidade, que as candidaturas ao presente procedimento concursal deverão ser entregues preferencialmente via correio eletrónico: recrutamento@cm-oeiras.pt ou remetidas por correio através de carta registada 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 na Bolsa de Emprego Público (BEP), mantendo-se, no demais, todo o teor da Ata número Um.

Definir, os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e a valoração final.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Maria Margarida Ribes, Chefe da Divisão de Pessoas

1º Vogal efetivo – Gisela Silva Ferreira, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

2º Vogal efetivo – Teresa Figueira Silva, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

1º Vogal suplente – Susana Perestrelo Barata, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

2º Vogal suplente – Eva Frederico, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

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

O presente recrutamento foi precedido de parecer prévio favorável do Senhor Presidente da Câmara, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo e de trabalhadores sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.



Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo à necessidade de constituição de reservas, deliberou o Júri, desde logo, atentas as necessidades dos serviços e a urgência do procedimento, optar pelos métodos de seleção de forma faseada nos termos previstos do artigo 7.º da Portaria 125-A/2019, 30 de abril (doravante designada abreviadamente por Portaria), e bem assim, definir o perfil do candidato e os requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios), nos termos que se enunciam:

1. Perfil do candidato:

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, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
- Inserção de dados em aplicações informáticas;
- Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio à organização e gestão de processos; apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica; elaboração de respostas a munícipes;
- Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico; registo de documentação;
- Triagem de assuntos e receção de documentos;
- Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;

ATA NÚMERO DOIS DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICA NA ÁREA ADMINISTRATIVA - RETIFICAÇÃO

Ao primeiro dia do mês de abril, do ano de dois mil e vinte, pelas dez horas, nas instalações da Divisão de Gestão Pessoas, sita na Rua 7 de junho de 1759, em Oeiras, na sequência do Despacho de 20 de fevereiro de 2020 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, de abertura de procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento de assistentes técnicos, da área administrativa, reuniu-se o Júri designado, a fim de proceder à retificação parcial da ata número Um (1), em concreto aos seus pontos 11 (onze) e 13 (treze), face à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS - CoV-2, agente causador da doença COVID-19, que motivou a aprovação de diplomas com normas excecionais e temporárias e à adoção de planos que preveem medidas associadas à diminuição do risco de transmissão da doença, foi deliberado pelo Júri, por unanimidade, que as candidaturas ao presente procedimento concursal deverão ser entregues preferencialmente via correio eletrónico: recrutamento@cm-oeiras.pt ou remetidas por correio através de carta registada 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 na Bolsa de Emprego Público (BEP), mantendo-se, no demais, todo o teor da Ata número Um.

Definir, os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e a valoração final.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Maria Margarida Ribes, Chefe da Divisão de Pessoas

1º Vogal efetivo – Gisela Silva Ferreira, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

2º Vogal efetivo – Teresa Figueira Silva, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

1º Vogal suplente – Susana Perestrelo Barata, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

2º Vogal suplente – Eva Frederico, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

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

O presente recrutamento foi precedido de parecer prévio favorável do Senhor Presidente da Câmara, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo e de trabalhadores sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.



Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo à necessidade de constituição de reservas, deliberou o Júri, desde logo, atentas as necessidades dos serviços e a urgência do procedimento, optar pelos métodos de seleção de forma faseada nos termos previstos do artigo 7.º da Portaria 125-A/2019, 30 de abril (doravante designada abreviadamente por Portaria), e bem assim, definir o perfil do candidato e os requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios), nos termos que se enunciam:

1. Perfil do candidato:

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, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
- Inserção de dados em aplicações informáticas;
- Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio à organização e gestão de processos; apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica; elaboração de respostas a munícipes;
- Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico; registo de documentação;
- Triagem de assuntos e receção de documentos;
- Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;

- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; digitalização de documentos para arquivo;
- Preparação de pastas de arquivo de processos;
- Reprodução de documentos para arquivo;
- Requisição de processos aos serviços de arquivo;
- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;
- Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;
- Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; elaboração das requisições internas e controlo do circuito;
- Gestão do fundo de maneio da unidade orgânica

2. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

Os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP.

A saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o

25/12
MA

procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

3. Nível habilitacional exigido:

- 12º Ano de escolaridade;
- Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

4. Métodos de Seleção

4.1. Seguidamente, e passando à definição dos **parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção**, foi aprovado, ao abrigo do disposto no artigo 5.º e artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante designada por “Portaria”) e do artigo 36.º da LTFP, adotar e aplicar aos candidatos, os seguintes métodos *obrigatórios* e facultativos ou complementares:

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.

Os métodos de seleção supra identificados destinam-se aos seguintes candidatos:

- Não se encontrando a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- 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.

4.1.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício de determinada função, tendo o Júri deliberado, que a mesma será teórica, de forma escrita e constituída pela prova de conhecimentos, com a duração total de 60 minutos, a realizar em data e local a comunicar oportunamente, valorada, mediante a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e é composta por 10 perguntas fechadas de escolha múltipla, sem consulta, e 1 pergunta de desenvolvimento, abordando as seguintes temáticas:

- Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Atribuições, Competências e Regime Jurídico dos Órgãos dos Municípios e Freguesias;
- Código do Procedimento Administrativo;

Bibliografia recomendada:

- Despacho n.º 4798/2018, de 15 de maio;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, diploma que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo.

4.1.2. A Avaliação Psicológica, visando avaliar aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, será efetuada por entidade externa competente para este efeito e valorada em cada fase intermédia do método, 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 classificada 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

4.1.3. A **Entrevista Profissional de Seleção**, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. Será classificada 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 em grupo 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 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.

4.2. **Caso surjam candidatos:**

- Encontrando-se a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Encontrando-se em situação de requalificação e que, imediatamente antes, tenham desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção consistirão em:

Obrigatórios:

- a) **Avaliação curricular:** ponderação de 45%;
- b) **Entrevista de Avaliação de Competências:** ponderação de 25%.

Facultativos ou Complementares:

- a) **Entrevista Profissional de Seleção:** ponderação de 30%.

05/12
f. f. f.
R

Nota: Os candidatos anteriormente referidos podem optar, por escrito, pela aplicação dos métodos de seleção obrigatórios “prova de conhecimentos” e “avaliação psicológica”.

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:

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

VF = Valoração Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

4.2.1. 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, 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 simples das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

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

HA= **Habilitações Académicas** (certificados pelas entidades competentes);

FP= **Formação Profissional** (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função);

EP= **Experiência Profissional** (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas);

AD= **Avaliação de Desempenho** (relativa aos três últimos ciclos de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar).

2 = Ponderação

4.2.1.1. Para a valoração das **Habilitações Académicas**, o Júri deliberou adotar o seguinte critério:

- 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

4.2.1.2. Para a valoração da **Formação Profissional**, o Júri deliberou, ponderar as ações de formação adquiridas, congressos, colóquios e seminários frequentados, nos últimos três anos e até à data de abertura do presente procedimento.

- a) Igual ou superior a 35 horas de formação20 valores;
- b) Igual ou superior a 22 e inferior a 35 horas de formação16 valores;
- c) Igual ou superior a 7 horas e inferior a 22 horas de formação12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 7 horas de formação8 valores;
- e) Sem participação em ações de formação.....4 valores.

Serão contabilizadas enquanto ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções, as realizadas na área específica do posto de trabalho para a qual é aberto o presente procedimento.

Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária, considerar-se-ão as seguintes correspondências:

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

4.2.1.3. Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação do seguinte critério:

- a) Experiência > 5 anos..... 20 valores;
- b) Experiência > 3 anos ≤ a 5 anos 16 valores;
- c) Experiência > 2 anos e ≤ 3 anos..... 12 valores;
- d) Experiência ≥ 1 ano e ≤ 2 anos..... 8 valores;
- e) Experiência < 1 ano 4 valores.

4.2.1.4. Para a valoração da Avaliação de Desempenho, considerando que a mesma passou a ter carácter bienal, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31/12, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública/ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

- Excelente – 20 valores;
- Relevante – 16 valores;
- Adequado – 12 valores;
- Inadequado – 8 valores.

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado com 12 valores.

4.2.2. 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. Será classificada 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. O júri deliberou, por unanimidade, que, das competências identificadas no Catálogo de Competências do Município de Oeiras para a área funcional em causa, serão objeto de avaliação os seguintes:

- **Realização e Orientação para Resultados** – Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.
- **Trabalho de Equipa e Cooperação** - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
- **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** - Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

4.3. Os métodos de seleção previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

5. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria.

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

7. 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.

8. 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 4. Em situações de **igualdade de valoração**, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

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

Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, dos candidatos abrangidos por esse método de seleção:

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

Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, dos candidatos abrangidos por esse método de seleção:

- Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular no parâmetro “Experiência Profissional”;
- Nota obtida na Entrevista de Avaliação de Competências nos parâmetros “Realização e Orientação para Resultados”, “Trabalho de Equipa e Cooperação” e “Responsabilidade e Compromisso com o Serviço”;
- Nota obtida na Entrevista Profissional de Seleção nos parâmetros “Experiência profissional na área a recrutar”, “Pro-atividade” e “Motivação”.

Em situações de igualdade de classificação final, no momento da constituição da reserva, e sem prejuízo do previsto no citado no n.º 2 do art.º 27 da Portaria, sendo 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.

9. De acordo 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.cm-oeiras.pt.

10. 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.

10.1. Nos termos do disposto do artigo 14.º do n.º 2 alínea f) 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.

11. A candidatura deverá ser apresentada mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível em www.cm-oeiras.pt, acompanhada, sob pena de exclusão, de Curriculum Vitae (Modelo europeu de utilização obrigatória disponível em www.cm-oeiras.pt) e de fotocópia do certificado de habilitações (Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável), comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; assim como declaração emitida pelo serviço.

11.1. Quanto à declaração emitida pelo serviço mencionada no ponto anterior nesta deverá constar o serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste 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 biénios 2013/2014, 2015/2016 e 2017/2018 ou a declaração de inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.

11.2 Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontrem a exercer.

A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

12. 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.

13. A candidatura poderá ser entregue, preferencialmente, através de endereço eletrónico: recrutamento@cm-oeiras.pt ou, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da Republica. Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende -se à data do respetivo registo.

13.1. 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 _____ *Maguinda Rhy*

1º VOGAL EFETIVO _____ *José António do Espírito Santo*

2º VOGAL EFETIVO _____ *António Silva*