

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 E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA.

Ao vigésimo quinto dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um, pelas dez 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, de 19 de maio de 2021, proferido pelo Senhor Vereador, com competências na área de Recursos Humanos, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos dos n.ºs 4 e 5 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, conjugado com n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, 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 Ação Educativa) para a constituição de reservas de recrutamento, para o exercício de funções na área de intervenção dos serviços do Município de Oeiras, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Vogais efetivos

Presidente: Dra. Irene Maria Penhascais Vicente, Chefe de unidade de gestão de Pessoal não Docente;

1.º Vogal: Dra. Maria Helena Madureira, Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos;

2.º Vogal: Dra. Gisela Carvalho e Silva, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

Vogais suplentes

1.º Vogal: Dra. Ana Filipa Mezia, Assistente Técnica da Unidade de Gestão de Pessoal não Docente;

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

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

Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo à necessidade de constituição de reserva de recrutamento na área funcional de Ação educativa, 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;
- f) Registo criminal com menção expressa ao contacto regular com menores.

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 (doravante designada por Portaria), na sua atual redação, 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.

1.2. Nível habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato:

- Nascidos até 31/12/1966 — 4 anos de escolaridade;
- Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6 Anos de Escolaridade;
- Nascidos a partir de 01/01/1981 — 9 Anos de Escolaridade;
- Desde o Ano Letivo 2009/2010 — 12 Anos de Escolaridade.

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

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

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional 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 1, compreendendo as funções e competências ali descritas, bem como, as que infra se aprovam e elencam:

- Vigilância e acompanhamento de crianças e jovens nos espaços escolares;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- Realizar e assegurar a limpeza, higienização e arrumação dos espaços interiores e exteriores conducentes com a conservação e boa utilização das instalações;
- Realizar e assegurar a limpeza e higienização dos espaços de jogo e recreio de todo o recinto escolar, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio ao nível geral da organização e da manutenção de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores dos estabelecimentos de ensino nas portarias, prestar informações aos visitantes, controlar as entradas e saídas do recinto escolar;
- Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

- Assegurar as atividades inerentes ao normal funcionamento das papelarias/reprografias dos estabelecimentos escolares;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks e inventários necessários ao seu funcionamento;
- 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.

2. Métodos de Seleção

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

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

2.1. Regra Geral

Atendendo ao disposto nos artigos 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:

- a) Será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel, numa só fase;
- b) Revestirá natureza teórica, sem consulta da legislação, não sendo permitido o uso de equipamentos informáticos ou eletrónicos (ex. computador, Tablet, telemóvel);
- 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 vinte questões fechadas de escolha múltipla, de natureza genérica e específica, com cotação individual de um valor (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 20 valores, até às centésimas;
- e) Terá a duração máxima de 60 minutos, podendo ser alargada, até 90 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização;
- f) Após o início da prova não será permitida a entrada de qualquer candidato, bem como não será autorizada a saída da sala durante a sua realização, exceto em situações de urgência e mediante acompanhamento.

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;
- 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 nº 184/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho;
- Instituto para o Desenvolvimento Social e Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco (2000), Convenção Sobre os Direitos da Criança (resumo não oficial), Lisboa: IDS. ISBN 972-8553-06-4, disponível em: www.iacrianca.pt/espaco-crianca/pdf/convencao_direitos_crianças.PDF; UNICEF (1989), A Convenção sobre os Direitos da Criança, disponível em: <https://www.unicef.pt/actualidade/publicacoes/0-a-convencao-sobre-os-direitos-da-crianca/>;
- Reis, I. (2010), Manual de Primeiros Socorros: Situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias, (Coord. M. Baptista), Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, ISBN: 978-972-742-330-9, disponível em: <http://www.dge.mec.pt/manual-de-primeiros-socorros>;
- <https://educacao.oeiras.pt/Paginas/default.aspx>.

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:**
 - o Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- **Capacidade de comunicação:**
 - o 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:**
 - o 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:**
 - o 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:**
 - o 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, 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.

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:

- Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - **18 valores**;
- 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, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

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:

- Ações de Formação na área de Ação Educativa;
- 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:

- Superior a 120 horas de formação.....20 valores
- Superior a 90 horas e igual ou inferior a 120 horas de formação.....16 valores
- Superior a 30 horas e igual ou inferior a 90 horas de formação.....12 valores
- Superior a 6 horas e igual ou inferior a 30 horas de formação.....8 valores
- Superior a 1 hora e igual ou inferior a 6 horas 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:

$$FP = 70\% AF + 30\% OAF$$

Em que:

AF = Valoração total de ações de formação na área de Ação Educativa

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:

- 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 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 = 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 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.

Prevalendo 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”.

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”, “Proatividade” 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) Média final do nível habilitacional detido.**

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/recrutamento2.

8. A candidatura deverá ser apresentada mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.oeiras.pt/procedimentos-concursais, acompanhada, sob pena de exclusão, de *curriculum vitae* (Modelo europeu de utilização obrigatória disponível em www.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.

8.1. 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.

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

8.3. 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. A candidatura poderá ser apresentada diretamente na página eletrónica do município/serviços/recrutamento ou entregue através do endereço eletrónico: recrutamento@oeiras.pt 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 Republica 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 Isabel Vicente

1º VOGAL EFETIVO Helena Madureira

2º VOGAL EFETIVO João António de Almeida

Anexo I

	Competências / Descrição	Comportamentos
Transversais	<p>Orientação para a segurança</p> <p>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.</p>	<p>1 Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</p> <p>2 Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</p> <p>3 Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</p> <p>4 Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</p>
	<p>Realização e orientação para resultados</p> <p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p>	<p>1 Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>2 Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</p> <p>3 Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</p> <p>4 Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</p>
	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão</p>	<p>1 Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</p> <p>2 Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</p> <p>3 Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</p> <p>4 No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p>
	<p>Conhecimentos e experiência</p> <p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p>	<p>1 Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</p> <p>2 Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.</p> <p>3 Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.</p> <p>4 Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p>
Específicas	<p>Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>	<p>1 Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p> <p>2 Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</p> <p>3 Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</p> <p>4 Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</p>
	<p>Organização e método de trabalho</p> <p>Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p>	<p>1 Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</p> <p>2 Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</p> <p>3 Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</p> <p>4 Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</p>
	<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>1 Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</p> <p>2 Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</p> <p>3 É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</p> <p>4 Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p>
	<p>Tolerância à Pressão e Contrariedades</p> <p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<p>1 Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</p> <p>2 Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</p> <p>3 Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</p> <p>4 Aceita as às críticas e contrariedades.</p>

