

ATA NÚMERO UM DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO IMEDIATA DE SEIS (6) POSTOS DE TRABALHO PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL E CATEGORIA DE ENCARREGADO OPERACIONAL, DA ÁREA DE JARDINAGEM, PARA O DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Ao décimo segundo dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas dez horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, 2780-298 em Oeiras, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil dos candidatos, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção, na sequência da aprovação por despacho, de 08 de janeiro de 2025, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras¹, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada abreviadamente por LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o n.º 2 do artigo 27.º do mesmo diploma e com o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Sílvia Isabela Jesus Almeida Breu Baptista Fernandes, Diretora da Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida;

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal** – João Fernando Pereira Lourenço, Chefe da Divisão de Gestão de Estrutura Verde;
- 2.º Vogal** – Sandra Veríssimo Ferreira da Costa, Encarregada Geral Operacional da Divisão de Gestão da Estrutura Verde

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

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal** – Célia Piedade Santos Xavier, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Pessoas;
- 2.º Vogal** – Iolanda Isabel Cardoso de Oliveira Gonçalves, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas.

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

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

1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

1.1. Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

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

1.2. Requisitos específicos

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

1.3. Requisitos preferenciais

- Experiência em gestão de equipas em contexto público, privado ou social;
- Formação nas áreas de coordenação, organização e gestão de equipas.

1.4. 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.

1.5. Vínculo de emprego público por tempo indeterminado:

O procedimento é restrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

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

Exercer as atividades inerentes à carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências:

Referência A – Área de Jardinagem – Viveiros Municipais

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

Funções específicas (entre outras):

- Garantir o conhecimento detalhado das tarefas inerentes ao Núcleo de Gestão dos Viveiros Municipais (NGV) da Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores do Núcleo de Gestão dos Viveiros Municipais (NGV) sob a sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Identificar as necessidades de aquisição de materiais/equipamentos necessários ao bom desempenho das suas equipas;
- Identificar as necessidades de manutenção/reparação dos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade e requisitar a respetiva intervenção;
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico.
- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Requisitar e assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e segurança e manutenção das secções sob sua responsabilidade.

Referência B – Área de Jardinagem - Manutenção dos Jardins

- Funções de coordenação dos trabalhadores sob a sua supervisão, sendo responsável pelos resultados;

- Coordenação de equipas; organização e planificação de tarefas; gestão e afetação dos equipamentos e meios necessários à execução das tarefas;
- Gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação interna e externa.

Funções específicas (entre outras):

- Garantir o conhecimento detalhado das tarefas inerentes ao setor da manutenção de Jardins do Núcleo de Gestão dos Espaços Verdes (NGEV) da Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores do Núcleo de Gestão dos Espaços Verdes (NGEV) sob a sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Identificar as necessidades de aquisição de materiais/equipamentos necessários ao bom desempenho das suas equipas;
- Identificar as necessidades de manutenção/reparação dos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade e requisitar a respetiva intervenção;
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico.
- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Requisitar e assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e segurança e manutenção das secções sob sua responsabilidade.

Referência C– Área de Jardinagem – Requalificação de Espaços Verdes

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

Funções específicas (entre outras):

- Garantir o conhecimento detalhado das tarefas inerentes ao setor da requalificação do Núcleo de Gestão dos Espaços Verdes (NGEV) da Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores do Núcleo de Gestão dos Espaços Verdes (NGEV) sob a sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Identificar as necessidades de aquisição de materiais/equipamentos necessários ao bom desempenho das suas equipas;
- Identificar as necessidades de manutenção/reparação dos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade e requisitar a respetiva intervenção;
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico.
- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;

- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Requisitar e assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e segurança e manutenção das secções sob sua responsabilidade.

Referência D – Área de Jardinagem – Património Arbóreo

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

Funções específicas (entre outras):

- Garantir o conhecimento detalhado das tarefas inerentes ao Núcleo de Gestão do Património Arbóreo (NGPA) da Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas dos trabalhadores do Núcleo de Gestão do Património Arbóreo (NGPA) sob a sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação;
- Identificar as necessidades de aquisição de materiais/equipamentos necessários ao bom desempenho das suas equipas;
- Identificar as necessidades de manutenção/reparação dos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade e requisitar a respetiva intervenção;
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico.

- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Requisitar e assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e segurança e manutenção das secções sob sua responsabilidade.

Os candidatos deverão possuir as seguintes competências:

- Orientação para Resultados;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- Orientação para a Segurança;
- Relacionamento Interpessoal;
- Organização e Método de Trabalho;
- Adaptação e Melhoria contínua;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Coordenação.

2. Métodos de Seleção

Atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

Obrigatório:

Prova de Conhecimentos: ponderação de 70%.

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.

2.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

O júri deliberou o seguinte quanto à prova de conhecimentos:

Grupo I – Prova de Conhecimentos (teórica):

a) Será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel e suporte digital (informática), numa só fase e num só momento, sendo valorada de forma transversal para os candidatos das referências A; B; C e D;

b) Revestirá natureza teórica, sem consulta da legislação, não sendo permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como de outros sistemas de comunicação móvel, e de natureza prática, sendo a prova realizada em formato digital (utilização de computador) igualmente sem consulta, sob pena de anulação da mesma;

c) Incidirá sobre conteúdos de natureza genérica, diretamente relacionados com as exigências da função, e que versarão sobre os temas e legislação inframencionados, incluindo todas as alterações que, entretanto, entrem em vigor até à data da realização da prova de conhecimentos;

d) A prova será constituída por 12 perguntas de escolha múltipla (cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo “*Nenhuma das anteriores*” e “*Todas as anteriores*”), de **componente geral (QCG)**, em suporte de papel, com cotação individual de 0,5 (meio) valor, que terá a cotação máxima de 6 (seis) valores e por **2 (dois) exercícios práticos de Excel**, de **componente específica (ECE)**, em suporte de papel e digital, que terão a cotação máxima de 6 (seis) valores e que se subdividem da seguinte forma:

- O 1.º exercício prático é constituído por 1 (uma) pergunta, com cotação individual de 3 (três) valores;

- O 2.º exercício prático é constituído por 1 (uma) pergunta, com cotação individual de 3 (três) valores;

e) A prova de conhecimentos terá assim a cotação máxima de 12 (valores) atribuídos às 12 (doze) questões de escolha múltipla, de componente geral (QCG) e a cotação máxima de 6 (seis) valores atribuídos aos 2 (dois) exercícios práticos de Excel, de componente específica (ECE), num total de 20 (vinte) valores;

f) 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;

g) 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.

Legislação e Bibliografia:

- **Despacho n.º 1304/2024, de 14 novembro**, na sua redação atual, que aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- **Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro**, na sua redação atual, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**, na sua redação atual, que aprova da Lei do Trabalho em Funções Públicas;
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/v%3ADdeo-de-forma%3%A7%C3%A3o-do-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/excel>

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

Grupo II – Prova de Conhecimentos (Prática):

A Prova de Conhecimentos (prática) terá a duração de 90 minutos, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização, a realizar em data(s), horário(s) e local a comunicar oportunamente.

Após o início da prova não será permitida a entrada de qualquer candidato, bem como não será autorizada a saída da sala durante a sua realização, exceto em situações de urgência e mediante acompanhamento.

A Prova prática é específica para cada Referência e composta por 3 tarefas, valoradas cada uma, mediante a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e consistirá no seguinte:

Referência A – Viveiros Municipais

Tarefa 1 - Preparação de estacaria para propagação de uma espécie herbácea;

Tarefa 2 - Preparação de estacaria para propagação de uma espécie arbustiva;

Tarefa 3 - Envasamento de uma planta herbácea e de uma arbustiva.

Referência B – Manutenção de Jardins

Tarefa 1 - Corte de Relvado;

Tarefa 2 - Corte de Sebes;

Tarefa 3 - Desmatação com Moto roçadora.

Referência C – Requalificação de Espaços Verdes

Tarefa 1 - Leitura e interpretação de um Projeto de Espaços Verdes;

Tarefa 2 - Preparação de Terreno e Operar com Motoenxada;

Tarefa 3 - Execução de Plantações.

Referência D – Património Arbóreo

Tarefa 1 - Operar com uma Motosserra;

Tarefa 2 - Operar com uma Plataforma Elevatória;

Tarefa 3 - Realizar a poda de uma Árvore.

A **Valoração da Prova Prática (PP)** resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$PP = (T1 + T2 + T3) / 3$$

Em que:

PP = Prova Prática;

T1 = Tarefa 1;

T2 = Tarefa 2;

T3 = Tarefa 3.

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

$$PC = (QCG + EI + PP)$$

Em que:

PC = Prova de Conhecimentos

QCG = Cotação obtida nas Questões de Componente Geral (máximo 6 valores);

EI = Cotação obtida nos Exercícios de Informática (máximo 6 valores);

PP = Prova Prática (máximo 8 valores).

2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados,

tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido para a função, tendo em conta o Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras e a Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, na sua redação atual. Será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos seguintes aspetos:

Competências Transversais Nucleares:

Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Competências Transversais Funcionais:

Inteligência emocional - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas;

Tomada de decisão - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Coordenação de equipas - Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Iniciativa - Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

2.3. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 2.1., nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

Obrigatório:

Avaliação Curricular: ponderação de 70%.

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.

2.3.1. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da **Avaliação Curricular** resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) **Habilitação Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;
- b) **Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e tenham sido frequentadas nos últimos cinco anos contados até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;
- c) **Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, comprovadas com declaração emitida pela entidade com descritivo das funções desempenhadas;
- d) **Avaliação do Desempenho:** relativa aos três últimos ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

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

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

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

- a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato – **18 valores**;
- b) Habilitação superior à escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato – **20 valores**.

2.3.1.2. 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 **2.3.1**, nos últimos cinco anos e até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

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

- a) Igual ou superior a 51 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 34 horas e inferior a 51 horas de formação.....16 valores;
- c) Igual ou superior a 17 horas e inferior a 34 horas de formação.....12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 17 horas de formação.....8 valores;
- e) Sem participação em cursos ou ações de formação.....4 valores.

As ações cuja duração não se encontre expressa em horas, serão valoradas do seguinte modo:

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

2.3.1.3. Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em apreço e o grau de complexidade do mesmo, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, numa escala de 0 a 20 valores, a pontuar de acordo com a aplicação dos seguinte critérios:

- a) Experiência > 10 anos.....20 valores;
- b) Experiência > 6 anos e ≤ 10 anos.....16 valores;
- c) Experiência > 4 anos e ≤ 6 anos.....14 valores;
- d) Experiência > 2 anos e ≤ 4 anos.....12 valores;
- e) Experiência ≤ 2 anos8 valores.

2.3.1.4. Quanto à **Avaliação de Desempenho**, cujo regime é aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, o Júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao período, não superior a três ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública / ponderação curricular, o fator AD (avaliação do desempenho) é valorado da seguinte forma:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante/Muito Bom: 16 valores;
- Bom: 14 valores
- Adequado/Regular: 12 valores;
- Inadequado: 8 valores.

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para

o efeito, o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.

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

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

2.3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências – nos termos do mencionado no ponto 2.2.

2.4. Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, autorizada na Informação n.º INT-CMO/2024/27817, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos do Município, a 08 de janeiro de 2025, 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 10 (dez), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, o método de seleção seguinte (**Entrevista de Avaliação de Competências**) será aplicado a uma parte dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche ficarão dispensados da aplicação do 2.º método, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche. Se e quando assim for, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procederá à aplicação do método à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito.

Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comporem, 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.

2.5. A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

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

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet.

4. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 2.

5. Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, será critério de desempate o disposto no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP.

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

a) Candidatos nas condições previstas no n.º 1 do artigo 36.º LTFP:

I. Nota quantitativa obtida na Prova de Conhecimentos – componente de Excel.

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

I. Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular, no parâmetro “Experiência Profissional”.

Em situações de igualdade de classificação final, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 24.º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

a) Maior grau de habilitação;

b) Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura.

6. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.

7. Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica <https://www.oeiras.pt/documentos-legislacao>.

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) acompanhada, sob pena de exclusão, de:

- *Curriculum vitae* (modelo europeu disponível em <https://www.oeiras.pt/documentos-legislacao>);
- 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);
- Comprovativo de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Os candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda entregar comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, assim como declaração emitida pelo serviço.

8.1. Quanto à declaração emitida pelo serviço mencionada no final do ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá constar da mesma, para além do descritivo de atividades que o trabalhador/candidato se encontre a exercer, a indicação do serviço a que o candidato pertence, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos últimos 3 ciclos de avaliação ou a declaração de inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.

8.2. A apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que devem acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal.

10. Tal como referido no ponto 8 da presente Ata, a candidatura deverá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através de autenticação com cartão de cidadão ou chave móvel digital, ou ainda entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.

Mais se informa, que aquando da apresentação dos documentos, deverá ser feita menção no formulário de candidatura, a qual das quatro referências a concurso corresponde.

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

Sílvia Isabela Jesus
Almeida Breu
Baptista
Fernandes /
500745943

Assinado de forma digital por
Sílvia Isabela Jesus Almeida
Breu Baptista Fernandes /
500745943
Dados: 2025.03.12 15:13:07 Z

1.º VOGAL EFETIVO

João Fernando
Pereira
Lourenço /
500745943

Assinado de forma
digital por João
Fernando Pereira
Lourenço /
500745943
Dados: 2025.03.12
15:35:48 Z

2.º VOGAL EFETIVO

Sandra
Verissimo
Ferreira da
Costa /
500745943

Assinado de forma
digital por Sandra
Verissimo Ferreira
da Costa /
500745943
Dados: 2025.03.13
11:24:02 Z

CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS

FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

VOLUME I

MF	01
FO	02
AA	02

Versão: 01
13-09-2023

DIREÇÃO E COORDENAÇÃO

Coordenação (Carreira)

Encarregado Geral Operacional e Encarregado Operacional

Transversal

Enquadramento:

- Artigos 84.º e 88.º e Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- A carreira pluricategorial de Assistente Operacional inclui as categorias de Encarregado Geral Operacional (EGO), Encarregado Operacional (EO) e Assistente Operacional (AO).

Objetivo da Área de Atividade:

Chefe do pessoal da carreira de assistente operacional; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

Carreiras inseridas na Área de Atividade:

Técnico Superior (TS)	<input type="checkbox"/>	Especialista de Informática (EI)	<input type="checkbox"/>	Fiscal (F)	<input type="checkbox"/>
Assistente Técnico (AT)	<input type="checkbox"/>	Técnico de Informática (TI)	<input type="checkbox"/>		
Assistente Operacional (AO) *	<input checked="" type="checkbox"/>	Agente Polícia Municipal (PM)	<input type="checkbox"/>		

* Categorias incluídas no Perfil:

- Encarregado Geral Operacional (EGO)
- Encarregado Operacional (EO)

ATIVIDADES / TAREFAS DESEMPENHADAS

	EGO	EO
Caracterização da Categoria de Encarregado Geral Operacional **		
• Funções de chefe do pessoal da carreira de assistente operacional.	X	
• Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	X	
Caracterização da Categoria de Encarregado Operacional **		
• Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.	X	X
• Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	X	X
• Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		X
Caracterização da Categoria de Assistente Operacional **		
• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.	X	X
• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	X	X

CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS
FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

VOLUME I

MF 01

FO 02

AA 02

Versão 01

13-09-2023

ATIVIDADES / TAREFAS DESEMPENHADAS

	EGO	EO
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	X	X
Tarefas específicas da Área de Atividade		
Realizar tarefas inerentes à Área de Atividade em que se encontra inserido (Consultar o perfil da Área de Atividade no presente Catálogo de Competências, mais especificamente na carreira de Assistente Operacional).	X	X

** Adaptado do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, de acordo com o n.º 3 do Artigo 65.º da referida Lei, nas carreiras pluricategoriais "O conteúdo funcional das categorias superiores integra o das inferiores"

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DA ATIVIDADE

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	EGO	EO
Gestão de equipas	X	X
Organização do trabalho	X	X
Gestão de recursos	X	X
Avaliação do desempenho	X	X
Conhecimento específico (incluindo comunicação e divulgação) do programa do Sistema de Gestão da Conciliação	X	X
Conhecimentos especializados na(s) área(s) de atividade que coordena (consultar perfis especializados por área de atividade)	X	X

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E CONHECIMENTOS DIGITAIS	EGO	EO
Microsoft Excel	X	X
Microsoft Outlook	X	X
Microsoft Word	X	X
Plataforma de Gestão Documental	X	X
Plataforma de Gestão da Assiduidade	X	X
Plataforma de Videoconferência	X	X
Sistema de Avaliação do Desempenho (SAD/AIRC)	X	X
Aplicações informáticas utilizadas na(s) área(s) de atividade que coordena (consultar perfis e especializados por área de atividade)	X	X

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO	EGO	EO
Código do Procedimento Administrativo (CPA)	X	X
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)	X	X
Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras	X	X
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP)	X	X
Regime Jurídico das Autarquias Locais	X	X
Regulamento Geral de Proteção de Dados	X	X
Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras	X	X
Legislação e regulamentos aplicáveis à(s) área(s) de atividade que coordena (consultar perfis e especializados por área de atividade)	X	X

CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS
FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

VOLUME I

MF	01
FG	02
AA	02

Versão: 01
13-09-2023

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS MAIS RELEVANTES PARA A ÁREA DE ATIVIDADE *

TRE	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
Transversais	1 Orientação para o serviço público	1 Orientação para o serviço público
	2 Realização e orientação para resultados	2 Realização e orientação para resultados
	3 Coordenação	3 Coordenação
	4 Orientação para a segurança **	4 Orientação para a segurança **
Específicas***	5 Responsabilidade e compromisso com o serviço	5 Relacionamento interpessoal
	6 Relacionamento interpessoal	6 Responsabilidade e compromisso com o serviço
	7 Organização e método de trabalho	7 Otimização de recursos
	8 Otimização de recursos	8 Organização e método de trabalho
	9 Iniciativa e autonomia ***	9 Trabalho de equipa e cooperação ***

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

** Competência facultativa para áreas de caráter administrativo, selecionar nas restantes áreas de atividade operacionais.

*** Selecionar se a competência "Orientação para a Segurança" for considerada facultativa.

**** Nota: as competências específicas poderão ser selecionadas na presente lista (competências genéricas para os perfis de EGO e EO) ou na lista de competências específicas de Área de Atividade em que se encontra inserido.