

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/1226

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Oliveira de Frades

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

De acordo com o conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional, referido no nº. 2 do artº. 88º. da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho (anexo), na sua atual redação compete-lhe especificamente: assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas ao município; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços afetos, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, entre outras definidas superiormente e referidas na Organização dos Serviços Municipais do Município, às quais correspondem o grau de complexidade funcional 1. Compete-lhe ainda especificamente:

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência B – Exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Assegurar a requisição de material para o bom funcionamento da escola; Fazer o acompanhamento das crianças durante o período das refeições, bem como proceder à marcação das assiduidades; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 6 anos de escolaridade (2º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oliveira de Frades	2	Largo Dr. Joaquim Almeida	Oliveira de Frades	3680111 OLIVEIRA DE FRADES	Viseu	Oliveira de Frades

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-ofrades.pt

Contacto: Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos

Data Publicitação: 2025-04-30

Data Limite: 2025-05-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Publicado no Diário da Republica, II série, N.º82 de 29-04-2025 e página eletrónica do Município

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES AVISO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO 1. Torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 13 de março de 2025, conforme previsto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e no disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, por despacho do senhor Vice-Presidente, Dr. José Luís Pinheiro de Lima, datado de 25 de março de 2025, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.º série do Diário da República (por extrato), os procedimentos concursais comuns com vista ao preenchimento de dez postos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para: Referência A – 4 (quatro) postos de trabalho para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (área Auxiliar de Serviços Gerais – limpezas) afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos. Referência B – 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação educativa) afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau – Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo. Referência C – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (ajudante de Cozinha) afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau – Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo. Referência D – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Administrativo) afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau – Administração e Finanças, Subunidade Administrativa. Referência E – 1 (um) posto de trabalho

para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Administrativo) afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau – Administração e Finanças, Subunidade Financeira/ Tesouraria. Referência F – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) afeto à Unidade Flexível de 4.º Grau de Cultura, Eventos e Turismo. 2. Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, doravante designada por “Portaria”; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual (Código de Procedimento Administrativo); Regulamento Geral de Proteção de Dados — RGPD — (UE) 2016/679; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conjugada com a demais legislação aplicável à data da conclusão do procedimento; 3. Foi consultada a Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões, na qualidade de entidade gestora da requalificação profissional nas autarquias locais, nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação atual, tendo a mesma informado pelos emails datados de 14/02/2025, 20/02/2025 e 05/03/2025 que não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias), nem existe qualquer bolsa ou reserva de recrutamento. 3.1. Face à resposta da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões nos termos no artigo 16.º-A do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, o Município de Oliveira de Frades, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes. 3.2. O Município de Oliveira de Frades não dispõe de qualquer reserva de recrutamento para colmatar a ocupação dos postos de trabalho que determinou esta autorização de recrutamento. 4. Local de trabalho: área do Município de Oliveira de Frades. 5. Caracterização dos postos de trabalho: De acordo com o conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional, referido no nº. 2 do artº. 88º. da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho (anexo), na sua atual redação compete-lhe especificamente: assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas ao município; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços afetos, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, entre outras definidas superiormente e referidas na Organização dos Serviços Municipais do Município, às quais correspondem o grau de complexidade funcional 1. Compete-lhe ainda especificamente: Referência A – Limpeza e higienização dos espaços e infraestruturas afetas ao Município; assegurar a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixo e equiparados; desempenhar as demais tarefas subjacentes à área de recrutamento que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas. Referência B – Exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da

reprografia; Assegurar a aquisição de material para o bom funcionamento da escola; Fazer o acompanhamento das crianças durante o período das refeições, bem como proceder à marcação das assiduidades; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores. Referência C – Execução de tarefas de apoio alimentares; prestar apoio à preparação dos alimentos a utilizar na confeção das refeições; organização do posto de trabalho com todos os ingredientes e com os equipamentos necessários para a confeção das refeições; execução de trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílio e equipamentos de cozinha, limpeza da cozinha e zonas anexas, competindo-lhe de igual modo proceder aos demais trabalhos de grau de complexidade 1 que lhe forem superiormente solicitados nas diversas áreas de atuação do Município.

Referência D – Executar tarefas de apoio administrativo, como registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, bem como tarefas de expediente geral e arquivo; desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas. Referência E – Executar tarefas de apoio administrativo, como receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, bem como executar tarefas de expediente geral e arquivo; entregar e receber correspondência e reproduzir e arquivar documentos; desempenhar as demais tarefas subjacentes à área de recrutamento que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas. Referência F – Prestar apoio e colaborar na programação cultural e nos eventos promovidos pelo Município; desempenhar as demais tarefas subjacentes à área de recrutamento que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas.

5.1. A descrição das funções referidas no ponto anterior não prejudica a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 6. Determinação do posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única.

6.1. No cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Oliveira de Frades da carreira, da categoria e da posição remuneratória detida nessa data, através da apresentação da declaração referida no ponto 11.4. do presente aviso. 7. Âmbito de Recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado mediante concurso de natureza externa, aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme despacho de abertura.

8. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da 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 Município de Oliveira de Frades idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9. Requisitos de admissão: 9.1. A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, ou seja: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória. 9.2. Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, que reúnem aqueles requisitos, no preenchimento da candidatura, sob pena de exclusão, na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 9.1 do presente aviso. 9.3. O disposto no número anterior não impede que seja exigida aos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. 10. Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, que consoante a idade será: nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade; nascidos a partir de 01/01/1967 até 31/12/1980: 6 anos de escolaridade; nascidos após 01/01/1981: 9 anos de escolaridade; 12 anos de escolaridade para os candidatos abrangidos pelo âmbito da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

10.1. 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. 10.2. Não é possível substituir as habilitações por formação ou experiência profissional. 11. Forma e prazo para apresentação das candidaturas: 11.1. Prazo – 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso no Diário da República. 11.2. Forma – A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do formulário-tipo, disponível na página eletrónica deste Município em www.cm-ofrades.pt ou na Subunidade Orgânica Recursos Humanos, devendo ser entregues através de correio registado com aviso de receção, endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, Largo Dr. Joaquim de Almeida, 3680-111 Oliveira de Frades, ou pessoalmente nos Recursos Humanos, das 9:00 horas às 12:30 horas e das 14:00 horas às 17:30 horas, até ao termo do prazo fixado. 11.3. Serão também aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo remetidas por e-mail para: recrutamento@cm-ofrades.pt, com todos os documentos exigidos em formato pdf. 11.4. A apresentação da candidatura é acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação, com um limite de 5 Mb, por documento, caso seja entregue pela via digital: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações académicas exigidas; b) Curriculum vitae, detalhado e assinado; Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação: c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas; d) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas; e) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável; f) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 11.5. Os candidatos que exerçam funções no Município de Oliveira de Frades estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo declará-lo no requerimento, sendo solicitados pelo júri ao Serviço de Recursos Humanos. 11.6. O preenchimento incorreto do endereço de correio eletrónico (email) ou da morada, por parte do candidato, será da sua inteira responsabilidade, podendo impossibilitar este Município de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal. 11.7. Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o correio eletrónico constante do formulário de candidatura. 11.8. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei. 12. Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artº. 36º. da LTFP, conjugado com o nº. 1 do artº. 17º. e nº. 2 do artº. 18º. ambos da Portaria: 12.1. Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e que estejam a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são: a) Avaliação Curricular (AC) – 50%; b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – 50%; (como método obrigatório) 13. Descrição dos métodos de avaliação: 13.1. Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada na adequação às tarefas descritas na caracterização do posto de trabalho, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas

às do posto de trabalho a ocupar. 13.1.1. Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD) para os candidatos que tenham sido avaliados pelo SIADAP. A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula: $AC = HAx30\% + FPx20\% + EPx40\% + ADx10\%$ Para os trabalhadores que não tenham sido avaliados no âmbito do SIADAP, a avaliação será calculada pela fórmula: $AC = HAx30\% + FPx30\% + EPx40\%$ 13.1.2. As Habilitações Académicas (HA) referem-se ao nível de qualificação certificada pelas entidades competentes. 13.1.3. A Formação Profissional (FP) refere-se aos cursos de formação nas áreas de atividade específicas para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados. 13.1.4. A Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções nas áreas de atividade específicas para a qual é aberto o presente procedimento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atribuições, competências ou atividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar, que se encontre devidamente justificado mediante declaração em anexo ao formulário de candidatura. 13.1.5. Na Avaliação de Desempenho (AD) será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. 13.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo sobre as seguintes (a descrição de cada competência é a que consta da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro): i. Orientação para o serviço público ii. Trabalho de equipa e cooperação iii. Responsabilidade e compromisso com o serviço iv. Iniciativa e autonomia v. Conhecimentos e experiência A entrevista de avaliação de competências será organizada de forma individualizada e terá a duração de cerca de 40 minutos. Este método é aplicado por pelo menos um elemento do júri, efetivo e/ou suplente, que poderá ser coadjuvado por técnico da área de recursos humanos, sendo que o principal entrevistador tem competências na área de recursos humanos e/ou formação na aplicação do método. Cada competência será avaliada através da exploração de 2 comportamentos que lhes estão associados, baseados num conjunto de questões do guião, tendo por base a quantificação de respostas que evidenciam a presença ou ausência dos mesmos: - Comportamento evidenciado: 2 pontos - Comportamento parcialmente evidenciado: 1 ponto - Comportamento não evidenciado: 0 pontos. 13.3. Para os candidatos que não cumpram os requisitos do ponto 12.1, ou no caso de afastarem os métodos supramencionados por escrito, os métodos a aplicar são: a) Prova Teórica/ Prática; Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 14. Descrição dos métodos de avaliação: 14.1.1. Referências A e B – Prova Teórico/ Prática de Conhecimentos (PT/PC) – com uma ponderação de 70%, que terá duração de 50 minutos e que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências dos candidatos necessárias ao exercício da função. A Prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova prática de conhecimentos consistirá na realização de tarefas práticas, tais como: - Limpeza de pavimentos, limpeza de vidraças, limpeza de sanitários, limpeza de paredes e utilização dos meios adequados relativamente a Higiene e Segurança no Trabalho. Legislação: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sobre as seguintes matérias: Tempo de não trabalho, Férias e Faltas, do art.º 122.º ao art.º 135.º inclusive; Período experimental, do art.º 45.º ao 49.º inclusive; Exercício do Poder Disciplinar, do art.º 176.º ao 187.º e 73.º inclusive, com possibilidade de consulta, apenas em suporte papel, não sendo permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico. 14.1.2. Referência C - Prova Teórico/ Prática de Conhecimentos (PT/PC) – com uma ponderação de 70%, que terá duração de 50 minutos e que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências dos candidatos necessárias ao exercício da função. A Prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova prática de conhecimentos consistirá na realização de tarefas práticas, tais como: - Conhecimentos e aplicação prática das normas HCCP especificamente em cozinhas e refeitórios escolares na limpeza e confeção de refeições e dos meios adequados relativamente a Higiene e Segurança no Trabalho. Legislação: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sobre as seguintes matérias: Tempo de não trabalho, Férias e Faltas, do art.º 122.º ao art.º 135.º inclusive; Período experimental, do art.º 45.º ao 49.º inclusive; Exercício do Poder Disciplinar, do art.º 176.º ao 187.º e

73.º inclusive, com possibilidade de consulta, apenas em suporte papel, não sendo permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico. 14.1.3. Referências D, E e F - Prova de Conhecimentos (PC) – com uma ponderação de 70%, que terá duração de 35 minutos e que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências dos candidatos necessárias ao exercício da função. A Prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Legislação: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sobre as seguintes matérias: Tempo de não trabalho, Férias e Faltas, do art.º 122.º ao art.º 135.º inclusive; Período experimental, do art.º 45.º ao 49.º inclusive; Exercício do Poder Disciplinar, do art.º 176.º ao 187.º e 73.º inclusive, com possibilidade de consulta, apenas em suporte papel, não sendo permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico. 14.2. A indicação da legislação mencionada no ponto 14.1. deverá ser considerada pelos candidatos na atual redação. 14.2.1. Podem ser colocadas questões práticas diretamente relacionadas com as atividades do posto de trabalho a ocupar. 14.3. A Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A aplicação deste método é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ou caso, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida anteriormente, o método pode ser realizado pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequada ou através de entidade especializada, de acordo com os n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria. 14.3.1. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e / ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. 14.3.2. A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula da ordenação final. 14.4. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – como método facultativo – com uma ponderação de 30%, são aplicáveis as considerações constantes no ponto 13.2. 14.5. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), quando aplicada como método obrigatório a ponderação é de 50%, e quando aplicada como método facultativo a ponderação é de 30%. 14.6. Nos métodos de seleção obrigatórios ou facultativo que seja solicitada a presença do candidato não lhe é permitido o uso de qualquer dispositivo eletrónico, nomeadamente, telemóveis, tablets, smartwatch, dispositivos de gravação, entre outros, sob pena de exclusão. 15. Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 16. Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações: a) Quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) Quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) Quando tenham obtido um juízo de não apto no método de seleção, Avaliação Psicológica; d) Quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte. 17. Aplicação faseada dos métodos de seleção - por questões de celeridade, considera-se adequada a aplicação faseada dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 19.º da Portaria, no caso de o número de candidatos ser igual ou superior a 20; 18. Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art.º 6.º da referida Portaria. 19. Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no site do Município de Oliveira de Frades, em <https://cm-ofrades.pt/>, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal. 20. O júri do procedimento concursal será o seguinte: 20.1. Referência A: Presidente: José Paulo Monteiro Loureiro – Chefe de Divisão de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Oliveira de Frades; - 1.º Vogal efetivo: Ismail Cravid Nobre de Carvalho – Chefe de Divisão de Administração e Finanças do Município de Oliveira de Frades; - 2.º Vogal efetivo: Abílio Ferreira Mariano – Encarregado Geral, afeto à Divisão de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Oliveira de Frades; - 1.º Vogal suplente: Jorge Fernando Paulino Ramos – Técnico Superior do Município de Oliveira de Frades; - 2.ª Vogal suplente: Maria Teresa Moitas Azevedo Maia – Chefe de Unidade Jurídica, Contencioso, Contratação e património. 20.2. Referências B e C: Presidente: Manuel João Maia Tojal – Chefe de Divisão Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo - 1.ª Vogal efetiva: Susana Isabel Escada – Técnica Superior do Município de Oliveira

de Frades; - 2.º Vogal efetivo: Ismail Cravid Nobre de Carvalho – Chefe de Divisão de Administração e Finanças do Município de Oliveira de Frades; - 1.ª Vogal suplente: Carla Sofia de Almeida Carvalho – Dirigente de 4.º Grau de Desenvolvimento Social; - 2.ª Vogal suplente: Maria Teresa Moitas Azevedo Maia – Chefe de Unidade Jurídica, Contencioso, Contratação e património. 20.3. Referência D: Presidente: Ismail Cravid Nobre de Carvalho – Chefe de Divisão de Administração e Finanças do Município de Oliveira de Frades; - 1.º Vogal efetivo: José Carlos Ferreira Pinto - Coordenador Técnico do Município de Oliveira de Frades; - 2.º Vogal efetivo: José Paulo Monteiro Loureiro – Chefe de Divisão de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Oliveira de Frades; - 1.ª Vogal suplente: Maria Teresa Moitas Azevedo Maia – Chefe de Unidade Jurídica, Contencioso, Contratação e Património. - 2.º Vogal suplente: Jorge Fernando Paulino Ramos – Técnico Superior do Município de Oliveira de Frades. 20.4. Referência E: Presidente: Ismail Cravid Nobre de Carvalho – Chefe de Divisão de Administração e Finanças do Município de Oliveira de Frades; - 1.ª Vogal efetiva Helena Maria Antunes Ferreira - Coordenadora Técnica do Município de Oliveira de Frades; - 2.º Vogal efetivo: José Paulo Monteiro Loureiro – Chefe de Divisão de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Oliveira de Frades; - 1.ª Vogal suplente: Maria Teresa Moitas Azevedo Maia – Chefe de Unidade Jurídica, Contencioso, Contratação e Património. - 2.º Vogal suplente: Jorge Fernando Paulino Ramos – Técnico Superior do Município de Oliveira de Frades. 20.5. Referência F: Presidente: Manuel João Maia Tojal – Chefe de Divisão de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Ensino do Município de Oliveira de Frades; - 1.º Vogal efetivo: Filipe Miguel Pinho Brandão – Chefe de Unidade de 4.º Grau de Cultura, Eventos e Turismo do Município de Oliveira de Frades; - 2.º Vogal efetivo: Ismail Cravid Nobre de Carvalho – Chefe de Divisão de Administração e Finanças do Município de Oliveira de Frades; - 1.ª Vogal suplente: Dra. Maria Teresa Moitas Azevedo Maia – Chefe de Unidade Jurídica, Contencioso, Contratação e Património. - 2.ª Vogal suplente: Dra. Carla Sofia de Almeida Carvalho – Chefe de Unidade de 4.º Grau de Desenvolvimento Social do Município de Oliveira de Frades. 21. A Ordenação Final dos candidatos que completam o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação das seguintes fórmulas: $OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ ou $OF = (PEC \times 70\%) + AP$ (Apto/Não Apto) + $(EAC \times 30\%)$ em que, OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; PEC – Prova Escrita de Conhecimentos, AP – Avaliação Psicológica e EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 22. Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. 23. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, nos termos da Portaria nº. 233/2022, de 09 de setembro, assim como a lista unitária de ordenação final. 24. Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios / condições especiais para a realização dos métodos de seleção. 25. Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 15.º da Portaria, caso a lista de ordenação final dos candidatos aprovados, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 26. Período experimental: Nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, o período experimental tem a duração de: 90 dias. 26.1. O júri referido no ponto 20. será o mesmo para efeitos do acompanhamento e avaliação final do período experimental do contrato de trabalho resultante dos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP. 27. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal, para além da publicação do aviso (extrato), na 2.ª série do Diário da República, será publicitado: a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral; e, b) Na página eletrónica deste Município, em <https://cm-ofrades.pt/>, por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP. 28. O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que, “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente

uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”. 29. Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município de Oliveira de Frades informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 42.º da Portaria. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto. 30. Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 31. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Oliveira de Frades, 17 de abril de 2025 O Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades Dr. João Carlos Ferreira Valério.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:
Total Portadores Deficiência:
Total SME:
Total Com Auxílio da BEP: