

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202506/0480

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Por referência a 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de natureza executiva no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP, de grau de complexidade 1, designadamente: proceder ao acolhimento e entrega das crianças e alunos; apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo; colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pela Câmara Municipal; preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades; prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; prestar apoio específico a crianças e alunos com necessidades educativas especiais; acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.

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 Por deliberação favorável da Câmara Municipal de 30/04/2025.
Artigo 30.º da LTFP:

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	2	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Sob pena de exclusão: Escolaridade obrigatória

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2025-06-16

Data Limite: 2025-07-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 113, 2ª série, Parte H, Aviso (extrato) n.º 14898/2025/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (auxiliar de ação educativa) na Divisão de Educação Nos termos e para os efeitos previstos no art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão executivo de 30/04/2025 e meu despacho de 28/05/2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (auxiliar de ação educativa) para a Divisão de Educação, através de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1 – Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP, de grau de complexidade 1, designadamente: proceder ao acolhimento e entrega das crianças e alunos; apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo; colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pela Câmara Municipal; preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades; prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; prestar apoio específico a crianças e alunos com necessidades educativas especiais; acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância; prestar apoio e

assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefônicas; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. Competências essenciais para o exercício das funções: 1. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades; • Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros; • Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. 2. Orientação para a Inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais; • Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus; • Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais. 3. Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade; • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade; • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público; 4. 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados; • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável; • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã. 3 – Âmbito de recrutamento: Por deliberação favorável da Câmara Municipal de 30/04/2025, o procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, determinado, ou determinável, bem como sem relação jurídica de emprego público prévia. 4 – Prazo de validade: A reserva de recrutamento resultante deste procedimento concursal é válida pelo prazo máximo de 18 meses, contado a partir da data da homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria. 5 – Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a Base Remuneratória na Administração Pública (878,41€), nos termos do preceituado no art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP. 6 – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 6.1 – Requisitos gerais de admissão (art.º 17.º da LTFP): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 6.2 – Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória. 6.2.1 – Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes. 6.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respetiva carreira e categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à do procedimento aqui publicitado. 7 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data

da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 7.1 – Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado. 7.2 — Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri: a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 2 ciclos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação; b) Os comprovativos das ações de formação e seminários frequentados; c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02. 7.3 – Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 7.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 7.5 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8 – Métodos de seleção e critérios gerais: Em conformidade com o art.º 36.º da LTFP e art.º 17.º da Portaria os métodos de seleção obrigatórios serão: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), e ao abrigo do disposto no art.º 36.º da LTFP e no n.º 2 do art.º 18.º da Portaria, o método facultativo será: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades idênticas à do procedimento aqui publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do art.º 36.º citado, os métodos de seleção obrigatórios serão: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 8.1 – Aplicação faseada dos métodos de seleção: considerando que habitualmente para a área de apoio educativo e afins se candidata um número muito elevado de candidatos, por razões de eficiência na utilização de recursos, nomeadamente os custos do método Avaliação Psicológica, opta-se ao abrigo do disposto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, na redação atual, pela aplicação faseada dos métodos de seleção a tranches de 50 candidatos, do seguinte modo: a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório; b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 50 candidatos, por ordem decrescente de classificação obtida no 1º método de seleção obrigatório, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos; d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação. 8.2 – Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores. 8.2.1 – A prova escrita, de realização coletiva, será composta por 40 questões de escolha múltipla sem fundamentação legal. Terá a duração de noventa minutos e tolerância de quinze minutos para entrada na sala. 8.2.2 – A prova terá questões de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos. 8.2.2.1 – O programa e a legislação de preparação para a 1.ª parte, “Conhecimentos Gerais”, desta prova são: • Língua portuguesa (ortografia, acentuação, correção gramatical, sintaxe); • Legislação do trabalho em funções públicas (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, tempos de trabalho e não trabalho e exercício do poder disciplinar: - Legislação a considerar – Lei n.º

35/2014, de 20 de junho, na redação atual (Capítulo I – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público: art.ºs 70.º a 73.º; Capítulo IV e Capítulo V – Tempo de trabalho e não trabalho: art.ºs 101.º a 143.º; Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar: art.ºs 176.º a 204.º); • Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com alterações vigentes – art.ºs 234.º a 257.º; • Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual; • Regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário – DL n.º 184/2004, de 29 de julho, com as alterações vigentes; • Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município da Lourinhã e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins: Acordo Coletivo de Trabalho n.º 35/2021, de 14/06/2021; • Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município da Lourinhã e o STE – Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos – Acordo Coletivo de Trabalho n.º 34/2021, de 09/06/2021; • Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município da Lourinhã e o STFPSSRA – Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas – Acordo Coletivo de Trabalho n.º 33/2021, de 09/06/2021; • Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho – Município da Lourinhã, publicado pelo Aviso n.º 22918/2024/2, na 2.ª série do Diário da República de 16 de outubro de 2024, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento. 8.2.2.2 – O programa e a legislação de preparação para a 2.ª parte, “Conhecimentos Específicos”, desta prova são: • Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com a retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro; • Regulamento Municipal dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação e Ensino da Rede Pública – Regulamento Municipal n.º 701/2024, de 28/06; • Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Lourinhã, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento; • Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento; • Manual de Primeiros Socorros Da Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento. 8.2.3 – Sistema de classificação da prova de conhecimentos – A prova de conhecimentos gerais e específicos versará as matérias constantes do programa acima referido e constará de 40 questões de escolha múltipla, sem fundamentação, que serão pontuadas com o máximo de 0,5 valor por cada questão correta. Os critérios a adotar relativamente à classificação de cada resposta serão: a) 0,5 valor – resposta correta; b) 0 valores – resposta incorreta ou ausência de resposta. 8.2.4 – Na realização da prova de conhecimentos, os candidatos poderão consultar apenas os elementos relativos às matérias constantes do programa da prova, sendo somente admitidas as anotações feitas pelos candidatos nos próprios diplomas, e proibido o uso de legislação comentada. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets e/ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados com acesso à Internet, ou não, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova. 8.3 – 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. Resultado – A avaliação psicológica será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. É excluído do procedimento concursal o candidato, que tenha obtido um resultado de Não Apto. 8.4 – Avaliação Curricular (AC): 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 de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal. A Avaliação Curricular será obtida de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$ Em que: AC = Avaliação HA = Habilitações Literárias FP = Formação Profissional EP = Experiência Profissional AD = Avaliação de Desempenho 8.4.1 – Nas habilitações literárias – são consideradas cumulativamente, até totalizarem um máximo de 20 valores: a) Escolaridade obrigatória – 12 valores; b) Acima da escolaridade obrigatória – 20 valores. Fórmula de classificação deste parâmetro: HA = a) ou b) Nota: As

habilitações literárias não poderão ser substituídas por formação ou experiência profissional relevante. 8.4.2 – Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, nos últimos cinco anos, devidamente comprovadas através de documentos comprovativos, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados: Maior ou igual a 101h – 18 valores; De 51h a 100h – 16 valores; De 31h a 50h – 15 valores; De 1h a 30h – 12 valores; Sem ações de formação – 8 valores. Sempre que o documento comprovativo não determine em concreto a carga horária, será considerado: 3h30m – meio dia de frequência de ação de formação; 7 horas – dia completo de frequência de ação de formação; 35 horas – semana completa de frequência de ação de formação. Curso de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças adquirido no último ano – acrescem 2 valores. 8.4.3 – Na experiência profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, devidamente comprovada, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal. Avalia-se a atividade profissional desenvolvida na área do posto de trabalho a ocupar, independentemente da natureza do vínculo laboral à entidade empregadora, exceto estágios curriculares e voluntariado. A soma da avaliação da experiência profissional não poderá exceder 20 valores: Sem experiência – 8 valores; Experiência até 2 anos e 11 meses – 10 valores; Experiência de 3 anos a 5 e 11 meses – 12 valores; Experiência de 6 anos a 7 e 11 meses – 14 valores; Experiência de 8 anos a 9 e 11 meses – 16 valores; Experiência superior a 12 anos – 20 valores. Para feitos de valoração da experiência profissional, são considerados apenas os meses de experiência completos. 8.5 – A valoração da AD considerará a classificação quantitativa da avaliação de desempenho, nos termos do Sistema Integrado e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com os seguintes critérios e fórmula: $AD = (AD1 + AD2) / 2$. CRITÉRIOS: a) Lei n.º 10/2004, de 22/03, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/05: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 16 valores; Bom – 12 valores; Necessita de Desenvolvimento – 8 valores; Insuficiente – 6 valores; b) Aplicando-se o SIADAP pela Lei n.º 66-B/2007, a classificação faz-se deste modo: Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, anterior às alterações do DL n.º 12/2024, de 10/01 Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com alterações de DL n.º 12/2024, de 10/01 Pontuação Obtida Classificação Inadequado Inadequado 1,000 – 1,999 0 valores Adequado Regular 2,000 – 2,499 10 valores 2,500 – 2,999 11 valores 3,000 – 3,499 13 valores Bom 3,500 – 3,999 15 valores Relevante Muito Bom 4,000 – 4,499 16 valores 4,500 – 4,999 18 valores 5,000 19 valores Desempenho Excelente 5,000 20 valores c) Caso se verifique a inexistência de avaliação, devidamente fundamentada, ou avaliação de acordo com outro diploma legal, serão atribuídos 10 valores. 8.6 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências deve permitir a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato. A entrevista de avaliação de competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, e resultará da aplicação da valoração máxima de 5 valores por competência, num total de 4 abaixo indicadas conforme Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09, em que cada comportamento é valorado da seguinte forma: 5 valores – Comportamento demonstrado que supera o nível médio; 3 valores – Comportamento demonstrado a nível médio; 1 valor – Comportamento demonstrado a nível insuficiente. Valoração de cada competência = $(\text{Comportamento 1} + \text{Comportamento 2} + \text{Comportamento 3}) / 3$ EAC = $(\text{Competência 1} + \text{Competência 2} + \text{Competência 3} + \text{Competência 4}) / 4$ As competências a avaliar serão as seguintes: 1. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. 2. Orientação para a Inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. 3. Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. 4. 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. 8.7 – Na ordenação final será adotada a escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham valorização inferior a 9,50 valores ou não compareçam para a sua realização ou que tenham obtido um resultado de Não Apto num método de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 8.8 – Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar. 8.9 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Município no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 9 – A ordenação final (OF) dos candidatos que completam o procedimento resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas: a) $OF = (70\% \times PC) + (30\% \times EAC)$ Sendo que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. b) $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$, para os candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do art.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores no formulário de candidatura. Sendo que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 9.1 – Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 09/09, na redação atual. Subsistindo o empate, o desempate far-se-á: a) Para candidatos a quem for aplicada a Avaliação Curricular – observância da valoração obtida no parâmetro da “Experiência Profissional”, seguindo-se, sendo necessário, o candidato com melhor valoração no parâmetro “Formação Profissional”, e subsistindo o empate observar-se-á a valoração atribuída na competência Orientação para a Inclusão; b) Para candidatos a quem for aplicada a Prova escrita de Conhecimentos – valoração obtida na parte referente aos conhecimentos específicos, seguindo-se, sendo necessário, o candidato com melhor valoração na parte dos conhecimentos gerais; c) Subsistindo ainda assim o empate, o desempate far-se-á pela valoração atribuída à competência Orientação para a Inclusão, do método Entrevista de Avaliação de Competências. 9.2 – Composição do júri: Presidente: Sara Margarida Santos Oliveira Ferreira, Dirigente da Divisão de Educação; Vogais Efetivos: Maria Helena Guimarães da Fonseca, Técnica Superior; e Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, responsável pela Coordenação de Recursos Humanos e Formação; Vogais Suplentes: Teresa Paula Fernandes Clímaco, Técnica Superior; e Carla Alexandre Rodrigues Henriques, Técnica Superior. 9.3 – A ata do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito e será publicitada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 10 – De acordo com o preceituado no art.º 6.º e do n.º 3 do art.º 25.º da Portaria, os candidatos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 11 – Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada no placard localizado junto à Secção de Balcão do Município, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 12 – Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «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». 13 – Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 14 – Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da portaria supracitada, a abertura do procedimento será feita por publicação de aviso no Diário da República por extrato, e na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã, a partir da data de publicação na BEP. Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado.

7.2 — Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri:

- a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 2 ciclos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação;
- b) Os comprovativos das ações de formação e seminários frequentados;
- c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02.

Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminos 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: