

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202603/0443
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Oleiros
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 1.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe 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:	Deliberação da Câmara Municipal a 13/02/2026.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oleiros	12	Praça do Município	Oleiros	6160409 OLEIROS	Castelo Branco	Oleiros

Total Postos de Trabalho: 12

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Escolaridade Obrigatória	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 272680130

Data Publicitação: 2026-03-12

Data Limite: 2026-03-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso DRE n.º5518/2026/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO RH N.º 02/2026 Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de 12 (doze) trabalhadores na carreira/categoria de Assistente Operacional 1- Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 13 de fevereiro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 12 (doze) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções nos serviços integrantes da estrutura e organização do Município de Oleiros: Referência A – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no serviço de Gestão de transportes da Divisão Administrativa e Recursos Humanos. Referência B – 5 (cinco) postos de trabalho para exercer funções no serviço de Obras Municipais da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. Referência C – 3 (três) postos de trabalho para exercer funções no Serviço de Limpeza Urbana, Jardins e Cemitérios, da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. Referência D – 2 (dois) postos de trabalho para exercer funções no Serviço de Água, Saneamento e Abastecimento, da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. Referência E – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço de Ambiente, Recolha de Resíduos e Reciclagem, da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. 2 - Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Oleiros para os postos de trabalho a preencher. 3 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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». 4 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos. 5 - Legislação aplicável: O presente

procedimento rege-se pelo Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável. 6 - Nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos 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 referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 7 - O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções. 8 - Caracterização do posto de trabalho: 8.1 – Conteúdo funcional: Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 1; 8.2 – Funções específicas: Referência A: Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos pré-estabelecidos, respeitando as regras de segurança e comodidade; preencher e entregar diariamente ao responsável de serviço o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; tomar providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar os transportes escolares sempre que necessário; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo e a sua limpeza; exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho superior. Referência B: Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior. Referência C: Procede à remoção de diversos resíduos, varredura e limpeza de ruas com equipamentos manuais e/ou mecânicos, incluindo a limpeza e conservação de valas e escoadouros das águas pluviais; assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos, nomeadamente corte de relvados; sementeiras; remoção de infestantes manual ou mecanicamente; plantação e replantação de todo o tipo de plantas, arbustos e árvores; poda e abate de árvores e arbustos; fertilização manual dos espaços verdes; rega manual aos locais sem sistema de rega; limpeza dos sistemas de rega; limpeza dos espaços verdes; implementar no terreno projetos de novos espaços verdes; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Limpeza de zonas de lazer; Manutenção e conservação das plantas, arbustos e árvores que estão presentes nos viveiros municipais; Executar sementeiras de novas plantas, estacaria, mergulhia e outras formas de propagação de plantas e arbustos nos viveiros municipais; Manusear todo o tipo de maquinaria e equipamento afeto à subunidade e necessário à realização das tarefas solicitadas; Manter em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito à subunidade; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de manutenção dos espaços verdes; limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais, pelas inumações, exumações e transladações; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior. Referência D: Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corte e roscar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, assegurando também a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas e particulares; responsável pela leitura da água; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior. Referência E: Executar funções relacionados com a remoção de resíduos sólidos urbanos e equiparados despejando os equipamentos de deposição de RSU, manter limpos os locais de recolha, travar e fechar a tampa dos contentores, sempre que se aplique; comunicar ao motorista quando detetem resíduos diferentes dos sólidos urbanos ou equiparáveis, durante a recolha, bem como quando verificam resíduos fora dos contentores, diferentes dos que estão a recolher, nomeadamente monstros ou verdes; efetuar a

lavagem interior e exterior de equipamentos destinados à deposição de RSU; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes são cometidas, por despachos ou por determinação superior. 8.3 – A descrição das funções referidas no ponto anterior não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro. A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de € 934,99 (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos). 10 – Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 13 de fevereiro de 2026, podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. 11 - De acordo com a alínea k) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos. 12 - Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 13 - Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória de acordo com a legislação aplicável em vigor, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sendo: - Nascidos até 31/12/1966 é exigido o 4.º ano de escolaridade; - Nascidos após 01/01/1967 é exigido o 6.º ano de escolaridade; - Nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade; - Nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. 14 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura. 15 - Formalização das candidaturas: para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não dispondo esta autarquia de plataforma eletrónica para o efeito, as candidaturas serão formalizadas em formulário tipo, disponível no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal ou em www.cm-oleiros.pt, podendo ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou preferencialmente, por email através do email recrutamento@cm-oleiros.pt ou remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas. 15.1 – A morada/endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 15.2 – Deve ser apresentado um formulário de candidatura com a respetiva documentação exigida para o procedimento concursal a que se candidata, indicando expressamente a referência a que concorre (ex.: OE 2026XX/XXXX), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o código da BEP ou a referência do procedimento concursal. 16 – É admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, sendo também aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo que neste último caso deverá o concorrente responsabilizar-se por obter a devida confirmação da boa receção da sua candidatura. 17- Ao formulário de candidatura deverá ser junto: a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado; b) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 13, sob pena de exclusão; c) Comprovativo das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas ou ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo júri do procedimento; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, quando exista, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria de que é detentor, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; e) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no

curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro, para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD), prestar o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no curriculum vitae, entregues com a candidatura ao presente procedimento concursal, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º (escrever o número do Aviso em DR ou da BEP) e durante o período de tempo em que durar o procedimento Concursal mencionado, designadamente até publicação, no Diário da República, da lista de ordenação final." 17.1 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 18 - Métodos de seleção: Métodos de seleção – os métodos de seleção a utilizar são, nos termos conjugados do artigo 36.º da LGTFP e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os seguintes: 18.1 - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LGTFP, nomeadamente: Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação de competências. Em conformidade com n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção anteriormente referidos podem ser afastados pelos candidatos que reúnam as condições acima descritas, através de declaração escrita, aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos. 18.2 - Para os restantes candidatos os métodos de seleção são os previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nomeadamente: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular. 18.3 - Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimento será oral e de natureza prática e realização individual, visando avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas do candidato, necessárias ao exercício da função, tendo a duração de 30 minutos. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. 18.4 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, nomeadamente: responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para a segurança, sendo valorada em cada fase intermédia do método através das menções classificativas Apto e Não Apto. 18.5 - Avaliação curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, 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. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: Habilitação académica (HA): onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma: - Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; - Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. Formação profissional (FP): Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. Só será considerada a formação nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias para o exercício das funções inerentes à categoria a contratar, devidamente comprovada com cópias dos respetivos certificados. Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-á a conversão em horas, sendo 1 dia de formação igual a 7 horas. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. A formação profissional será valorada nos seguintes termos: • Sem formação profissional – 0 valores; • Participação em colóquios, conferências, congressos, seminários, simpósios, encontros ou outros da mesma natureza = 0,5 valor/cada; • Curso(s) de Pós-Graduação ou equiparados – 5

valores/cada; • Ações de formação com duração < a 25 horas – 1 valor/cada ação; • Ações de formação com duração = ou > a 25 horas – 2 valores/cada ação. Ao serem contabilizadas as respetivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a vinte valores. Experiência Profissional (EP), onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma: • Menos de um ano – 8 valores; • Entre um e dois anos – 10 valores; • Entre três e quatro anos – 12 valores; • Entre cinco e seis anos – 14 valores; • Entre sete e oito anos – 16 valores; • Entre nove e dez anos – 18 valores; • Mais de dez anos – 20 valores. No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem. A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma: AC = HA (30%) + FP (20%) + EP (50%), em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional 18.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula: $EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6) / 6$ Em que: EAC – Entrevista de Avaliação de Competências C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3; C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6. Perfil de competências que constituirão a base do guião: C1 – Orientação para o serviço público; C2 – Orientação para a colaboração; C3 – Orientação para os resultados; C4 – Análise crítica e resolução de problemas; C5 – Gestão do conhecimento; C6 – Iniciativa. C1-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. C2-ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns. C3 - 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. C4-ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. • Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. • Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização. C5-GESTÃO DO CONHECIMENTO: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. • Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. • Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. C6-INICIATIVA: Agir proativamente 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. • Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. • Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa. 18.7 - A classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados: $CF = EAC \times 55\% + AC \times 45\%$ ou $CF = PC \times 70\% + AP \text{ (Apto)} + AC \times 30\%$. 19. - Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate, são aplicados os seguintes critérios: • Candidato com mais tempo de experiência em funções correspondentes ao posto de trabalho posto a concurso, devidamente comprovada; • Candidato com maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada; • Candidato que tiver o maior nível académico. 20 – São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte e/ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 21 – Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, considerando o disposto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Câmara Municipal deliberou, em sua reunião de 13 de fevereiro de 2026, que os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. 22 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 23 – A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em www.cm-oleiros.pt. 24 – Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 6º da Portaria nº 233/2022, de 30 de setembro. 25 – Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 25.1 – No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível em www.cm-oleiros.pt, podendo ser entregue pessoalmente no serviço de recursos humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido ou preferencialmente por correio eletrónico através do email recrutamento@cm-oleiros.pt. 26 - A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em www.cm-oleiros.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 27 – Composição do júri (do procedimento concursal e do período experimental): Referência A Referência A Presidente: Fernando Mateus Gonçalves Barata, Encarregado Operacional da Divisão Administrativa e Recursos Humanos. Vogais Efetivos: 1.º Tiago Miguel Freire Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3º Grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior do Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: 1.º Luís Miguel Martinho Antunes, Dirigente Intermédio de 5º Grau da Divisão Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos; 2.º João Manuel Martins Alves, Técnico Superior da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. Referências B, C, D, E Presidente – Tiago Miguel Freire Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3º Grau da Divisão Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. Vogais Efetivos: 1.º Luís Miguel Martinho Antunes, Dirigente Intermédio de 5º Grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: 1.º João Manuel Martins Alves, Técnico Superior da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos; 2.º

Liliana Martins Dias, Técnica Superior da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos. 28 – Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 03/02, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem 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. 29 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e no n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, por publicação integral, e no sítio da internet desta entidade, www.cm-oleiros.pt, por extrato, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP. 30 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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. 31 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município Oleiros 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. 32 - Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as 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. 33 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. O Presidente da Câmara Municipal, Miguel Alexandre Silva Costa Santos Marques

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: