

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0522

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 Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

1ª Posição Remuneratória da Carreira/categoria Assistente Técnico, Nível 7 da

Remuneração: TRU

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 2.

Funções específicas:

Referência A: Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do setor social e saúde; coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos munícipes, organizados pelo serviço de ação social e saúde; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências; colaborar na promoção de estudos para avaliação das necessidades na área da saúde; exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho superior.

• Referência B: Exerce funções de natureza executiva e operacionais, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da proteção civil, tecnologias e sistemas de informação geográfica, nomeadamente no apoio na segurança a eventos, colaboração nas ações de sensibilização e informação pública à população, execução de ações de monitorização e implementação das medidas mitigadoras face aos riscos e perigos de âmbito municipal, ações preventivas no âmbito de alertas e avisos, colaboração na instalação e gestão da logística de emergência, monitorização de infraestruturas de relevância operacional, constituição de Equipas de Reconhecimento e Avaliação do Risco; Colaborar na elaboração, revisão e implementação de Planos de Emergência gerais e setoriais, de Planos de Coordenação, de Planos Prévios de Intervenção e de Medidas de Autoproteção para o Município, eventos na área do Município, infraestruturas Municipais; atuar proativamente na prestação de outras atribuições que lhes sejam cometidas no âmbito das competências e tarefas do Serviço Municipal de Proteção Civil, exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho superior.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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;
- 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.

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Deliberação da Câmara Municipal a 13 de fevereiro de 2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oleiros	2	Praça do Município	Oleiros	6160409 OLEIROS	Castelo Branco	Oleiros

Total Postos de Trabalho: 2**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** recrutamento@cm-oleiros.pt**Contacto:** 272680130**Data Publicitação:** 2026-03-13**Data Limite:** 2026-03-27**Texto Publicado****Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso DRE n.º 5643/2026/2**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO RH N. 03/2026 Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de 2 (dois) trabalhadores na carreira/categoria de Assistente Técnico 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 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na carreira e categoria de Assistente Técnico, 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 Ação Social e Saúde da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e

Juventude. Referência B – 1 (um) posto de trabalho para exercer funções no Serviço Municipal de Proteção Civil. 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 Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 2. 8.2 – Funções específicas: Referência A: Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do setor social e saúde; coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos munícipes, organizados pelo serviço de ação social e saúde; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências; colaborar na promoção de estudos para avaliação das necessidades na área da saúde; exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho superior. • Referência B: Exerce funções de natureza executiva e operacionais, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da proteção civil, tecnologias e sistemas de informação geográfica, nomeadamente no apoio na segurança a eventos, colaboração nas ações de sensibilização e informação pública à população, execução de ações de monitorização e implementação das medidas mitigadoras face aos riscos e perigos de âmbito municipal, ações preventivas no âmbito de alertas e avisos, colaboração na instalação e gestão da logística de emergência, monitorização de infraestruturas de relevância operacional, constituição de Equipas de Reconhecimento e Avaliação do Risco; Colaborar na elaboração, revisão e implementação de Planos de Emergência gerais e setoriais, de Planos de Coordenação, de Planos Prévios de Intervenção e de Medidas de Autoproteção para o Município, eventos na área do Município, infraestruturas Municipais; atuar proativamente na prestação de outras atribuições que lhes sejam cometidas no âmbito das competências e tarefas do Serviço Municipal de Proteção Civil, exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho 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 Técnico, nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de € 1.035,63 (mil, trinta e cinco euros e sessenta e três 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 11º 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: 12º ano (ensino secundário). 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. É adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É permitido aos candidatos a consulta de legislação e bibliografia, impressa em papel e desde que desprovida de anotações. Assume a forma escrita, natureza teórica, com a duração de noventa minutos. Não será permitido o uso de equipamentos informáticos. Prova de realização individual. Temas e Legislação aplicáveis: Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Regimes de Vinculação, Carreiras e de Remunerações na Administração Autárquica, estabelecido no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua atual redação em vigor — Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua atual redação em vigor — Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro - Adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação em vigor - Regime jurídico das Autarquias Locais; Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação em vigor - Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias; DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro – Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação; Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro – Orçamento de Estado para 2026. A atualização da legislação referida, que ocorra após a publicação do presente aviso será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. 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) – que 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: •Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. •Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. •Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, 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: • Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. •Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. •Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. 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: • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. •Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. •Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. 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: • Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. • Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. • Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas. 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: • Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. •Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. •Partilha com os membros da equipa documentação e

informações relevantes para a atividade. 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: •Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. •Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. •Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. 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 Presidente – Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude Vogais Efetivos: 1.º Sílvia Andreia Simão Antunes, Técnica Superior da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude, 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 Ana Maria Lopes Martins Alves, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º Cristina Maria Dias Garcia, Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. Referência B Presidente – Duarte José Jesus Domingues, Técnico Superior do Gabinete Florestal. Vogais Efetivos: 1.º Luís Miguel Antunes Martinho, Dirigente Intermédio de 5º grau do Serviço Armazém, Oficinas e Viaturas, 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 Maria João Nunes Afonso, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º Sandra Sofia dos

Santos Baptista Dias, Técnica Superior do Gabinete Florestal. 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, Dr.)

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: