

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202306/0743

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Órgão / Serviço:** Câmara Municipal de Esposende

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 769,20 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

### 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** Deliberação da Câmara Municipal de 12/01/2023 e por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 16/05/2023  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

| Local Trabalho                | Morada             | Localidade | Código Postal        | Distrito | Concelho  |
|-------------------------------|--------------------|------------|----------------------|----------|-----------|
| Câmara Municipal de Esposende | Praça do Município | Esposende  | 4740223<br>ESPOSENDE | Braga    | Esposende |

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Escolaridade obrigatória  
4 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;  
6 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;  
9 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;  
12 Anos de escolaridade para os candidatos abrangidos pela escolaridade obrigatória que em 2009-2010 frequentassem qualquer dos anos de escolaridade dos 1.º ou 2.º ciclos ou no 7.º ano de escolaridade (ou para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995).

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>

**Contacto:** 253960100 ou [recursos.humanos@cm-esposende.pt](mailto:recursos.humanos@cm-esposende.pt)

**Data Publicitação:** 2023-06-22

**Data Limite:** 2023-07-05

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 11802/2023 - Diário da República n.º 119, Série II de 21/06/2023

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Município de Esposende Aviso Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para ocupação futura de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, área de ação educativa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1. Para efeitos do disposto no artigo 33.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, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 12/01/2023 e por meu despacho de 16/05/2023, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento (ref. 2023N) para ocupação futura de postos de trabalho, (m/f), na carreira/categoria de assistente operacional, área de ação educativa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções, no âmbito da Divisão de Educação, nos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do concelho de Esposende. 2. 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". 3. Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, homologada por S. Ex.<sup>a</sup> o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, "As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 4. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho em causa. 5. Reserva de recrutamento interna: Não existe reserva de recrutamento interna para os postos de trabalho em causa. 6. Local de trabalho: Área do Município de Esposende. 7. Caracterização dos postos de trabalho: Ref. 2023N) Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; 7.1. A descrição da função não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 8. Posição remuneratória: nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência será a 1.ª da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde atualmente a remuneração ilíquida de 769,20 € (setecentos e sessenta e nove euros e vinte centimos). 9. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal as pessoas que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, gerais e específicos, nos termos do artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP: 9.1. Requisitos gerais: 9.1.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 9.1.2. 18 anos de idade completos; 9.1.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; 9.1.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; 9.1.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; 9.2. Requisitos específicos: 9.2.1. Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória, aferida em função da idade do/a candidato/a, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10. Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30/05, a Câmara Municipal, na sua deliberação de 12/01/2023, autorizou a candidatura de trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, conforme consta do mapa anual de recrutamentos autorizados para 2023. 11. Impedimentos de admissão: Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 12. Formalização de candidaturas: 12.1. Prazo: 10 dias úteis contados a partir da presente publicação; 12.2. Forma de apresentação: As candidaturas serão formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de

Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>); 12.3. Para efeitos de toda e qualquer notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura; 12.4. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das candidaturas; 12.5. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar; 12.6. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, com o limite de 5 Mb por documento: 12.6.1. Documento comprovativo do requisito específico previsto no ponto 9.2.1. do presente aviso, ou seja, fotocópia legível do respetivo certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; 12.6.2. Curriculum vitae detalhado e atualizado; 12.6.3. No caso de candidatos/as possuidores/as de contrato de trabalho em funções públicas, declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de forma inequívoca: modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; carreira, categoria, tempo de serviço detido; posição e nível remuneratório em que se encontra à data da candidatura; descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com as do posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 12.6.4. Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, poderá ser exigida aos/as candidatos/as a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles/as referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados; 12.6.5. Quando aplicável, documento comprovativo do grau de incapacidade. Os/as candidatos/as com um grau de deficiência igual ou superior a 60% abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de, no Formulário de Candidatura, deverem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência; 12.6.6. Quaisquer outros documentos que o/a candidato/a entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 12.6.7. A comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada na admissão ao procedimento concursal, perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar; 12.6.8. A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os/as candidatos/as a apresentá-los, determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; 12.7. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei. 13. Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP serão adotados os seguintes métodos de seleção: 13.1. Candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de valorização que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); 13.2. Restantes candidatos/as: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP); 13.3. Os métodos referidos no número 13.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita (ponto 5 do formulário), aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as (ponto 13.2); 13.4. Por razões de celeridade, uma vez que é urgente o recrutamento e prevê-se um número elevado de candidaturas, os métodos de seleção serão aplicados de modo faseado, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as admitidos/as e os seguintes métodos aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 40 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, dispensando-se de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto do n.º 3, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal; 13.5. A classificação final será obtida através da aplicação de uma das seguintes

fórmulas: 13.5.1. Candidatos/as sem vínculo ou com vínculo sem identidade funcional:  $OF = 100\% PC$  (se Apto na AP) 13.5.2. Candidatos/as com vínculo e identidade funcional:  $OF = 70\% AC + 30\% EAC$  Sendo: OF = Ordenação Final; PC = Prova de conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 13.6. Prova de conhecimentos (PC) – destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa; 13.6.1. Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos - a prova de conhecimentos comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica e a forma escrita em suporte de papel, será constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento e terá uma duração máxima de 60 minutos; 13.6.2. Temáticas/Legislação/Bibliografia necessárias para a sua realização: - Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/9, na sua redação atual); - Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - artigos 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei nº 35/2014, de 20/06, na sua redação atual; - Direitos e deveres específicos do pessoal não docente - Capítulo II do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29/07; - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 05/09, na sua redação atual; - Regime Jurídico da Educação Inclusiva - Decreto-Lei nº 54/2018 de 06/07; - Regulamento do Seguro Escolar - Portaria n.º 413/99, de 08/06. 13.6.3. Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte: 13.6.3.1. Durante a realização da prova pode ser consultada a legislação, desde que não anotada nem comentada; 13.6.3.2. A atualização da legislação ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos/as candidatos/as, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos; 13.6.3.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova; 13.6.3.4. A classificação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas; 13.7. Avaliação Psicológica (AP) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases; 13.7.1. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final. É realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será aplicado por entidade especializada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria; 13.8. Avaliação Curricular (AC) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, resultando da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: 13.8.1. Habilitações Académicas (HA) – será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores: - Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional) 20 valores 13.8.2. Formação Profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma: - Sem formação relevante para o exercício das funções 8 valores - Total de horas de formação relevante < 35 horas 10 valores - Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas 12 valores - Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas 14 valores - Total de horas de formação de 105 até 139 horas 16 valores - Total de horas de formação de 140 até 174 horas 18 valores - Total de horas de formação relevante > 175 horas 20 valores Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação. 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 sete horas e cada semana a cinco dias. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular;

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último; 13.8.3. Experiência Profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos: - Experiência < 1 ano 10 valores - Experiência = 1 anos e < 3 anos 12 valores - Experiência = 3 anos e < 6 anos 14 valores - Experiência = 6 anos e < 9 anos 16 valores - Experiência = 9 anos e < 12 anos 18 valores - Experiência = 12 anos 20 valores Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas; Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública; 13.8.4. Avaliação de Desempenho (AD) – serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas. Caso o/a trabalhador/a não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio terá uma pontuação de 10 valores; 13.8.5. A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula, expressa até às centésimas:  $AC=HA+2FP+2EP+AD/6$  13.9. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função; 13.9.1. Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise; 13.9.2. Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas seguintes competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas: a) Orientação para o serviço público que avalia a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha; b) Orientação para a segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais; c) Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional; d) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente; e) Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; f) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa; 13.9.3. Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos: 20 Valores: Nível Excelente; 18 Valores: Nível Muito Bom; 16 Valores: Nível Bom; 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante; 12 Valores: Nível Satisfaz; 10 Valores: Nível Suficiente; 8 Valores: Nível Fraco; 4 Valores: Nível Insuficiente. 14. Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 15. São excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 16. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios: - Maior tempo de experiência, comprovado, na função; - Maior classificação obtida na competência "Relacionamento interpessoal"; - Maior classificação obtida na competência "Trabalho de equipa e cooperação"; - Maior classificação obtida na competência

"Responsabilidade e compromisso com o serviço". Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados com recurso a esta reserva de recrutamento. 17. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 18. Os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria. 19. De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 20. As eventuais alegações a apresentar pelos/as candidatos/as são apresentadas obrigatoriamente em formulário tipo disponibilizado na respetiva página eletrónica: [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento em Curso (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1779>). 21. Em cumprimento do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria, após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação. 22. Composição do júri: Presidente: Carla Manuela Brito da Silva Dias, Técnica Superior da Divisão de Educação; Vogais Efetivos: Maria Teresa Vaz Saleiro Patrão, Técnica Superior da Divisão de Educação e Ana Cristina Gonçalves Figueiredo, Técnica Superior da Divisão de Educação; Vogais Suplentes: Marlene Flor da Silva Sousa, Técnica Superior da Divisão de Administração Geral e Mónica Fernanda Araújo Martins, Assistente Técnica da Divisão de Educação; O/A 1º vogal efetivo/a substitui o/a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 23. O presente procedimento concursal encontra-se publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP) por publicação integral, por extrato na 2.ª série do Diário da República e em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 24. Proteção de Dados Pessoais: no ato de candidatura o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Município de Esposende, 21 de junho de 2023 O Presidente da Câmara Municipal, (Benjamim Pereira, Arq.to)

#### Observações

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

**Questionário de Terminó da Oferta**

---

**Admitidos****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total Com Auxílio da BEP:**