



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 7 (SETE) POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AÇÃO EDUCATIVA, PARA A UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTA MUNICÍPIO**

– Aos dezassete dias do mês de agosto de dois mil e vinte, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, datado de dezassete de agosto de dois mil e vinte, constituído por José Alberto Mirra dos Santos Charro, Chefe de Divisão de Educação, Ação Social, Saúde, Desporto, Cultura e Turismo, na qualidade de Presidente do Júri; Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças e Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, por comprovada ausência da vogal Carla Sofia Dias Soares, Chefe da Unidade Orgânica de Educação e Ensino Profissional, em regime de substituição, no uso da competência decorrente, designadamente das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3, ambos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura. -----

2 – Por força do despacho mencionado no ponto 1. supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e nas alíneas a) e b), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e considerando, as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), desde que não afastados pelos candidatos, por escrito, a sua aplicação, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

3 – As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos-----

3.1 – Caracterização específica das funções inerentes aos postos de trabalho: Assistente Operacional - Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Executa todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exerce todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e

que não impliquem desvalorização profissional.-----

3.2 – A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP. -----

3.3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata. -----

4 – O nível habilitacional exigido é a Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966 é exigido o 4.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 é exigido o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 é exigido o 9.º ano de escolaridade; para os nascidos após 31/12/1994 é exigido o 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. -----

5 – O Júri deliberou que as candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae. No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro. Sendo que, para os demais candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, deverá a referida declaração circunstanciar, designadamente, os aspetos referidos de i) a iii) e vi) supra. -----

5.1 – Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções neste Município, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri à unidade orgânica que tem as competências inerentes à Gestão dos Recursos Humanos a seu cargo e àquele entregues oficiosamente, não lhes sendo exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. -----

6 – Métodos de seleção: -----

6.1 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP serão aplicados os seguintes métodos de selecção: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT), Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 (nove virgula cinco) valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

6.1.1 – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a

g.  
f  
g

capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, e versará sobre as seguintes temáticas: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Montemor-o-Velho, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 82, de 29 de abril de 2019 (Despacho n.º 4403/2019).-----

6.1.2 – Programa específico necessário para a realização da prova: Carta Educativa do Município de Montemor-o-Velho; Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto; Estatuto do Aluno - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e respetivas alterações; Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar; Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto, a qual define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC). De forma genérica poderão ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: O papel do Assistente Operacional com funções de Auxiliar de Ação Educativa, no pré-escolar e ensino básico; Os estabelecimentos de educação e de ensino enquanto espaço de relação e de inclusão; As relações de cooperação com os diversos intervenientes da comunidade educativa; Noções básicas de desenvolvimento da criança e apoio à prática pedagógica; A importância do trabalho com crianças, jovens e adultos; Técnicas de comunicação e relacionamento interpessoal; Questões gerais relacionadas com as funções e atividades a desempenhar no posto de trabalho em causa; Questões sobre conhecimentos gerais ao nível de habilitações exigidas; e questões sobre como proceder em situações de emergência na escola – noções básicas.-----

6.1.3 - A indicação da legislação mencionada nos pontos 6.1.1 e 6.1.2 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação. -----

6.2 – A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. -----

6.3 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal evidenciados durante a interação estabelecida entre aquele e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal. -----

6.3.1 – Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a respetiva grelha classificativa, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. -----

6.3.2 – Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem,

respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas aos parâmetros mencionados no ponto anterior. -----

6.3.3 – Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação. -----

6.3.4 – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos. -----

6.4 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$$

6.4.1 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. -----

6.4.2 – Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, os seguintes elementos: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). -----

6.4.3 – A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + (FP) + (EP \times 2) + AD] / 5$$

Em que:

6.4.3.1 - HA = Habilitação Académica de base – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento. Não se admitindo, no quadro do presente procedimento concursal, possibilidade de substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional (titularidade de Licenciatura na área de Engenharia do Ambiente ou outra considerada adequada pelo Júri, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º1, do artigo 86.º, da LTFP), a mesma será classificada nos termos seguintes:

- Escolaridade Obrigatória (E.O.), de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade – 14 valores;
- Um grau ou ciclo académico acrescido à E.O. – 16 valores;
- Dois graus ou ciclos académicos acrescidos à E.O. – 18 valores;
- Três ou mais graus ou ciclos académicos acrescidos à E.O. – 20 valores.

6.4.3.2 - FP = Formação Profissional - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (conforme tipologia constante no Artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março), será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos termos seguintes:

- Sem formação profissional – 0 valores;
- Com formação profissional:
  - < 21 horas – 4 valores;
  - ≥ 21 horas e < 50 horas – 8 valores;
  - ≥ 50 horas e < 120 horas – 12 valores;

- o  $\geq 120$  horas e  $< 180$  horas – 16 valores;
- o  $\geq 180$  horas e  $< 250$  horas – 18 valores;
- o  $\geq 250$  horas – 20 valores.

Sendo que:

- Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação; -----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação; -----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último. -----

6.4.3.3 - EP = Experiência Profissional – Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- $< 1$  ano – 4 valores;
- $\geq 1$  ano e  $< 3$  anos – 8 valores;
- $\geq 3$  anos e  $< 5$  anos – 12 valores;
- $\geq 5$  anos e  $< 7$  anos – 16 valores;
- $\geq 7$  anos e  $< 9$  anos – 18 valores;
- $\geq 9$  anos – 20 valores.

6.4.3.4 - AD = Avaliação do Desempenho – Este parâmetro refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março ou na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação. -----

A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. -----

Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro. -----

6.4.4 – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. -----

6.4.5 – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. -----

6.4.6 – As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo,

dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata. -----

6.4.7 – Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. -----

6.4.8 – Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior. -----

6.4.9 – O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – Será expresso de acordo com o seguinte critério:

À avaliação quantitativa encontrada no passo anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

- De 4 a 6 valores = Insuficiente
- 6 e < 10 valores = Reduzido
- 10 e < 14 = Suficiente
- 14 e < 18 = Bom
- 18 e < 20 = Elevado

7 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores. -----

8 – Em situação de igualdade de valoração aplicar-se-á o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. -----

9 – É garantida a quota prevista no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro (ou seja, 1 posto de trabalho), para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%. -----

10 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. -----

11 – Atento o artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º, no n.º 1 do artigo 22.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 23.º da referida Portaria, para efeitos da audiência dos interessados, sendo, igualmente, de uso obrigatório o formulário a que se refere o n.º 5 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no referido artigo 10.º; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara>

municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais. -----

-----Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

**O Júri do Procedimento Concursal,**



\_\_\_\_\_  
(José Alberto Mirra dos Santos Charro)



\_\_\_\_\_  
(Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos)



\_\_\_\_\_  
(Sandra Andreia Dias Madeira Lopes)

Perfil de Competências – Assistente Operacional – Emitido em 17/08/2020

Rubrica dos Elementos do júri: \_\_\_\_\_

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	7 / C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	13 ocupados e 10 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 9h às 12h30m e das 14h às 17h30m		
Principal área de trabalho	Auxiliar de Serviços Gerais – Ação Educativa		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Assistente Operacional são as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."		
Principais tarefas e atribuições	Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Executa todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exerce todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Obrigatória		
Posição remuneratória mínima	4.ª	Nível remuneratório mínimo	4
Posição remuneratória máxima	12.ª	Nível remuneratório mínimo	12
Remuneração mínima	645,07€	Remuneração máxima	1050,14€
Principais equipamentos que manuseia	Material didático, no âmbito do acompanhamento das crianças. Produtos e material de limpeza, no âmbito da limpeza dos espaços.		
Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Batas, Luvas, Máscaras (se necessário)		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Edifícios e suas envolventes; espaços ao ar livre com gestão a cargo do Município ou dos Agrupamentos de Escolas do Concelho, incluindo Salas e espaços exteriores.		

Competências mais importantes para o exercício da função (ver verso)

Realização e Orientação para Resultados		Adaptação e Melhoria Contínua	
Orientação para o Serviço Público		Inovação e Qualidade	
Conhecimentos e Experiência	X	Otimização de Recursos	
Organização e Método de Trabalho	X	Iniciativa e Autonomia	
Trabalho de Equipa e Cooperação	X	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	X
Coordenação		Tolerância à Pressão e Contrariedades	X
Relacionamento Interpessoal	X	Orientação para a Segurança	X



## LISTA DE COMPETÊNCIAS

### ASSISTENTE OPERACIONAL

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procura atingir os resultados desejados.</li><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li><li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li></ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li><li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li><li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li><li>• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li></ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</li><li>• Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.</li><li>• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li></ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li><li>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li><li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li><li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li></ul>
5	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li><li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li></ul>
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.</li><li>• Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.</li><li>• Toma decisões e responde por elas.</li><li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li></ul>

f. g. d.

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
7	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>
8	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.</li> <li>• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</li> </ul>
9	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências.</li> <li>• Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> </ul>
10	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
12	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li><li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li></ul>
13	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li><li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li><li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li><li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li></ul>
14	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li><li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li></ul>

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO  
RESUMO DA FICHA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL: CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO PARA 7 (SETE) POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AÇÃO EDUCATIVA - PARA A UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL

Data:

Hora:

Nome do Candidato:

**A. Experiência Profissional:**

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**B. Registo de motivação e interesse profissional:**

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**C. Capacidade de comunicação:**

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**D. Relacionamento interpessoal:**

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

EPS = (A + B + C + D) : 4

O Júri

**Classificação Final**

Qualitativa:	
Quantitativa	0,00
4 valores = Insuficiente	
8 valores = Reduzido	
12 valores = Suficiente	
16 valores = Bom	
20 valores = Elevado	

f  
a.  
e