



Ata n.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de auxiliar de ação educativa para exercer funções na Divisão de Administração Geral e Finanças, Setor de Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto da Câmara Municipal de Vila Viçosa - Definição de Critérios

Aos seis dias do mês de março do ano 2025, pelas nove horas e trinta minutos, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Vila Viçosa, reuniu o Júri do Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de auxiliar de ação educativa, deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de cinco do mês de fevereiro de 2025 e de dezanove do mês de fevereiro de 2025, estando presentes:

- O Presidente do júri, Verónica da Conceição Martins Aires Pereira - Técnica Superior de Desporto;
- A primeira vogal efetiva, Maria Paula Vilela Severino Queiroz, Técnica Superior (Minor Serviço Social);
- A segunda vogal efetiva, Joaquina Carlota Mila Simões, Técnica Superior de Educação.

Ordem de Trabalhos:

Ponto Único - Proceder à definição dos critérios de apreciação dos métodos de seleção, conforme artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho: Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica ou, Avaliação Curricular + Entrevista de Avaliação de Competências, bem como o sistema de Classificação final, incluindo a respetiva fórmula.

Assim, tendo em consideração o Perfil Profissional / Competências inerente ao posto de trabalho, anexo a esta ata e que dela faz parte integrante, o Júri deliberou, por unanimidade, aplicar os métodos de seleção obrigatórios previstos no artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, conforme se determina:

A - Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, 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 obrigatórios **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (quando não afastados pelos candidatos):**

1. Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, com base na análise do respetivo curriculum vitae. Assim, serão ponderados os seguintes elementos que se entendem de maior relevância, tendo em conta o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação Académica (HA) - será valorada numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- Escolaridade obrigatória de acordo com a idade - 20 valores

Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas.





Formação Profissional (FP) – são consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores. Partindo de uma base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:

- a) Formação profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:
 - Até 10 horas – 2 valores
 - Mais de 10 horas até 30 horas – 4 valores
 - Mais de 30 até 50 horas - 6 valores
 - Mais de 50 horas – 10 valores

- b) Formação profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:
 - Até 10 horas – 2 valores
 - Mais de 10 horas até 30 horas – 3 valores
 - Mais de 30 até 50 horas - 4 valores
 - Mais de 50 horas – 6 valores

Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas. O júri procederá ao somatório da totalidade das horas de formação frequentadas atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponda.

No caso de a duração das ações ser apresentada em dias é atribuído o total de 7 horas por cada dia de formação.

Experiência Profissional (EP) – em que será considerado o desempenho efetivo das funções com incidência sobre a execução da atividade inerente ao posto de trabalho e o respetivo grau de complexidade, desde que respeitante a área de atividade a que se destina o procedimento concursal, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

- a) Até 1 ano completo de experiência profissional – 8 valores
- b) Superior a 1 ano e até 3 anos completos de experiência profissional – 12 valores
- c) Por cada ano completo a mais de experiência profissional acresce um valor, com o limite de 20 valores.

Apenas será considerado 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.

Avaliação de Desempenho (AD) – será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Apenas será considerada a avaliação de desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.





Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, o júri deve prever face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que o Júri deliberou, por unanimidade, atribuir 2,5 valores, atendendo ao fixado no SIADAP para um desempenho ADEQUADO.

Classificação Final (CF) – será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitações Académicas

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o Perfil de Competências anexo a esta ata, e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Para a realização deste método o júri deliberou, por unanimidade, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta ata.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 0,70 AC + 0,30 EAC$$

Em que:

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

Critérios de desempate: O júri deliberou, por unanimidade, definir o seguinte critério de desempate, caso se mantenha a igualdade de classificação com os critérios definidos pela lei:

- O candidato que tiver menor idade.





B - Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em requalificação, que não estejam, ou não estiveram a cumprir ou a executar a atividade, atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para candidatos vinculados com contrato a termo resolutivo (certo ou incerto) ou para candidatos sem relação jurídica de emprego público, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios **Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica**:

1. 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 função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Comporta uma única fase, é de realização individual, é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova será constituída por vinte questões fechadas de escolha múltipla, de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Cada resposta dada, deverá ser justificada de acordo com a legislação aplicada. Cada questão terá uma cotação de 1 (um) valor, sendo 0,5 (meio valor) atribuído à resposta correta e 0,5 (meio valor) à justificação da mesma (cada pergunta comporta 4 opções de resposta, das quais o candidato optará por uma);

A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas e legislação, a qual pode ser consultada durante a sua realização desde que não anotada nem comentada e terá a duração de 90 minutos:

- Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa publicado no Diário da República, n.º 214, 2.ª Série de 05 de novembro de 2014 e alterações seguintes;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Lei 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação;
- Lei 169/99 de 18 de setembro, na sua atual redação;
- Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, disponível em <http://www.esphcastro.pt>.

2. Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências anexo a esta ata, podendo comportar uma ou mais fases. É valorada através das menções classificativas de APTO e NÃO APTO.

Este método de seleção é realizado, preferencialmente, pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

Cada um dos métodos de seleção bem como cada fase que compoitem é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou, um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = PC + APTO$$

Em que:

CF - Classificação Final





PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu a reunião por encerrada quando eram 10 horas e 34 minutos e elaborou a presente ata que, depois de lida em voz alta, mereceu a aprovação de todos os membros e por eles vai ser assinada.

O JÚRI DO PROCEDIMENTO

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE





ANEXO

PERFIL PROFISSIONAL / COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de auxiliar de ação educativa para exercer funções na Divisão de Administração Geral e Finanças, Setor de Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto da Câmara Municipal de Vila Viçosa

Caracterização do posto de trabalho / atividades a desenvolver:

Grau de complexidade, carreira e categoria: grau de complexidade 1, carreira geral de assistente operacional, categoria de assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86º e 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

Conteúdo Funcional: As funções a desempenhar são 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.

Atribuição / atividade: Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas da escola; Presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exerce atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; Assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução; Presta informações, encaminha pessoas, controla as entradas e saídas de pessoal e procede à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações. Coopera nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetua, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

São as seguintes as competências comportamentais consideradas essenciais para proceder à aplicação dos Métodos de seleção – Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, no procedimento concursal para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa)

Competências - chave	Comportamentos associados
Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	<ul style="list-style-type: none">• Procura atingir os resultados desejados;• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma	<ul style="list-style-type: none">• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual;• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa;



ativa.	<ul style="list-style-type: none">• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none">• Verifica, previamente, as condições necessárias á realização das tarefas;• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com critérios;• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
Relacionamento Interpessoal: 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.	<ul style="list-style-type: none">• Tem um trato cordial e afável com os colegas, superiores e os diversos utentes do serviço;• Trabalha com pessoas com diferentes características;• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	<ul style="list-style-type: none">• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;• Responde com prontidão e com disponibilidade;• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho;• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

O Júri do Procedimento,

DOCUMENTO ASSINDADO ELETRONICAMENTE

