

PROCEDIMENTO CONCURSAL, PARA RECRUTAMENTO DE 19 POSTOS DE TRABALHO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO.

ATA N.º 1 – Definição de Critérios

1 - Aos seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Ovar e edifício dos Paços do Concelho, reuniram os membros do júri, Dr.ª Margarita Ribeiro Nicolau, Chefe de Divisão de Educação, na qualidade de Presidente do Júri, Alda Maria Duarte Salgado da Silva Costa, Coordenadora Técnica - Divisão de Recursos Humanos, na qualidade de 1.ª Vogal Efetiva e Dr.ª Sónia Maria dos Santos Teixeira, Técnica Superior - Divisão de Educação, na qualidade de 2.ª Vogal Efetiva, os quais constituem o júri do concurso referenciado em epígrafe, a fim de fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

2 – Métodos de seleção – Nos termos do artigo 36.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista Profissional de Seleção ou a Avaliação Curricular, a Entrevista de Avaliação de Competências e a Entrevista Profissional de Seleção, segundo os casos, da seguinte forma:

2.1 - Candidatos sem relação jurídica, com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mas que não possuam, cumulativamente, a categoria e não se encontrem a cumprir ou a executar, as atribuições, competências, ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado:

- Prova de Conhecimentos (PC), com uma ponderação de 45% da nota final;
- Avaliação Psicológica (AP), com uma ponderação de 25% na nota final;
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com uma ponderação de 30% na nota final.

2.2 – Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar, as atribuições, competências, ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado:

- Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 35% na nota final;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação de 35% na nota final;
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com uma ponderação de 30% na nota final.



Quando afastados por escrito pelos próprios, serão igualmente utilizados para estes candidatos a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

Os parâmetros de avaliação e fórmulas classificativas de cada método serão os seguintes:

3 – **A Prova de Conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, assumirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, será permitida no decurso da mesma a consulta da legislação para a sua realização e incidirá sobre as seguintes temáticas:

Legislação Geral:

Constituição da República Portuguesa; Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – Código do Trabalho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais

Legislação específica:

Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho; Lei n.º 5/1997, de 10 de fevereiro; Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, alterada pela Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março; Manual de Primeiros Socorros – Situações de urgência nas escolas, jardins-de-infância e campos de férias disponível em:

<https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esauade/primeirosocorros.pdf>; Livro infantil: “A que sabe a Lua?/ de Michael Grejniec; tradução: Alexandre Honrado; Edição em Português - Kalandraka - fevereiro de 2003. ISBN: 9789728781095; Manual da CAF -Organização da Componente de Apoio à Família – Lisboa Março 2002 -Ministério da Educação, Departamento da Educação Básica, Núcleo de Educação Pré-Escolar, disponível em

https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/EInfancia/documentos/organizacao_componente_apoio_familia.pdf.

A prova será composta por três partes, sendo a 1.ª parte composta por escolha múltipla, a 2.ª, por resposta direta e a 3.ª por resposta de desenvolvimento.

Nas 1.ª e 2.ª partes da prova de conhecimentos, acima mencionadas, será utilizado o método de penalização, da seguinte forma:

A cada resposta incorreta, corresponderá o desconto de 1 resposta correta, sendo a nota mínima a atribuir de zero valores.

4 - **A 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 do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
- b) 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.

5 - **A Avaliação Curricular (AC)**, de carácter eliminatório, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando os seguintes elementos de apreciação:

- AC.1 – Experiência Profissional – 45%**
- AC.2 – Formação Profissional – 35%**
- AC.3 – Habilitação Literária – 10%**
- AC.4 – Avaliação de Desempenho – 10%**

AC.1 – Experiência Profissional – 45%

- Sem experiência – 0 valores
- Experiência ≤ a três (3) anos – 5 valores
- Experiência > a três (3) anos e ≤ a cinco (5) anos – 10 valores
- Experiência > a cinco (5) anos e ≤ a dez (10) anos – 15 valores
- Experiência > a dez (10) anos – 20 valores

A nota a atribuir ao item Formação Profissional será obtida através da seguinte fórmula:

$$AC.1 = (AC.1 \times 0.45)$$

AC.2 – Formação Profissional – 35%

- Sem formação – 0 valores
- Até três (3) ações de formação – 5 valores
- > três (3) e ≤ sete (7) ações de formação – 10 valores
- > sete (7) e ≤ dez (10) ações de formação – 15 valores
- > dez (10) ações de formação – 20 valores

A nota a atribuir ao item Formação Profissional será obtida através da seguinte fórmula:

$$AC.2 = (AC.2 \times 0.35)$$

Handwritten signature and initials

AC.3 – Habilitações Literárias – 10%

- Escolaridade Obrigatória – 15 valores
- Ensino Secundário – 16 valores
- Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento – 20 valores

A nota a atribuir ao item Habilitações Literárias será obtida através da seguinte fórmula:

$$AC.3 = (AC.3 \times 0.10)$$

AC.4 – Avaliação de Desempenho – 10%

A pontuação da avaliação terá em conta a média da avaliação de desempenho dos últimos três (3) anos.

- Sem avaliação – 04 valores
- Desempenho Inadequado – 08 valores
- Desempenho Adequado – 15 valores
- Desempenho Relevante – 20 valores

A nota a atribuir ao item Avaliação de Desempenho será obtida através da seguinte fórmula:

$$AC.4 = (AC.4 \times 0.10)$$

A nota a atribuir à Avaliação Curricular (AC) será obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = (AC.1 \times 0.45) + (AC.2 \times 0.35) + (AC.3 \times 0.10) + (AC.4 \times 0.10)$$

6 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Assistente Operacional na Área da Educação

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, cuja aplicação tem por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

Missão da Câmara Municipal: Contribuir para uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes. Atuação com uma finalidade social e comunitária assente numa relação de compromisso com os seus stakeholders.

Princípios Operativos da Câmara Municipal de Ovar: Satisfação total dos munícipes, atuação assente na integridade, proatividade, trabalho de equipa e orientação para os resultados.

PERFIL FUNCIONAL

Designação da função – Assistente Operacional na área de Auxiliar de Serviços Gerais

1. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

Serviço – Divisão de Educação

Local – Município de Ovar

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

O conteúdo funcional de Assistente Operacional constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º: 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, nomeadamente limpeza e higienização dos espaços escolares, guarda e manutenção dos equipamentos em boas condições de utilização; Colaboração e execução de atividades planificadas e rotinas a desenvolver com as crianças, nos diversos contextos em que atua, designadamente em horário letivo e não letivo (Componente de Apoio à Família); Vigilância e acompanhamento das crianças nos diversos espaços e momentos do dia-a-dia, garantindo e promovendo a sua segurança; Prestação de cuidados de higiene pessoal às crianças, de acordo com a sua idade e estado de desenvolvimento; Acompanhamento das crianças em passeios, visitas de estudo, transportes especiais para alunos portadores de deficiência e demais atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo do Estabelecimento de Educação; Realização de todas as ações de higiene, desinfeção e organização dos espaços e materiais utilizados pelas crianças, incluindo brinquedos; Cooperação com os Serviços Educativos da Câmara Municipal de Ovar, prestando apoio em tarefas de venda de senhas, arrecadação da receita, controle e tramitação das refeições servidas; Colaboração ativa em todos os momentos do processo educativo, sempre que solicitada a sua participação.

3. EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO

Habilitações: Escolaridade obrigatória

Formação: Apenas as relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Experiência profissional: Incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho.

Avaliação de Desempenho: Apenas aplicável a quem possui relação jurídica de emprego público

Outras exigências: Sem incidência

4. COMPETÊNCIAS

Competências técnicas: Realização e Orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho.

Competências pessoais: Relacionamento interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para a segurança.

X
Seef
Aldebot

Competências conceptuais ou Conhecimentos específicos: Conhecimentos Especializados e Experiência.

A entrevista de avaliação de competências será classificada nos termos seguintes:

Nível Elevado = 20 valores	7 Competências	<input type="text"/>
Nível Bom = 16 valores	6 Competências	<input type="text"/>
Nível Suficiente = 12 valores	5 Competências	<input type="text"/>
Nível Reduzido = 8 valores	3 a 4 Competências	<input type="text"/>
Nível Insuficiente = 4 valores	0 a 2 Competências	<input type="text"/>

Será anexo à ata de aplicação do método a ficha individual e o guião após realização das entrevistas.

Ficha Individual da Entrevista de Avaliação de Competências

PROCEDIMENTO CONCURSAL, PARA RECRUTAMENTO DE 19 POSTOS DE TRABALHO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO.

Data:

Competência Técnica	Comportamentos Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)	
Realização e Orientação para resultados	<ul style="list-style-type: none"> Procura atingir os resultados desejados. <input type="checkbox"/> Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. <input type="checkbox"/> 	Comportamentos presentes
	<ul style="list-style-type: none"> Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. <input type="checkbox"/> É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. <input type="checkbox"/> 	Comportamentos ausentes
	<ul style="list-style-type: none"> Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. <input type="checkbox"/> Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. <input type="checkbox"/> 	Comportamentos presentes
Organização e Método de Trabalho		Comportamentos

Handwritten signature and initials

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

ausentes

Competência Pessoal	Comportamentos Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)	
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. <input type="checkbox"/> • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. <input type="checkbox"/> • Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo. 	<p>Comportamentos presentes</p> <p>Comportamentos ausentes</p>
Tolerância à Pressão e Contrariedades	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. <input type="checkbox"/> • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. <input type="checkbox"/> • Aceita as críticas e contrariedades. 	<p>Comportamentos presentes</p> <p>Comportamentos ausentes</p>
Trabalho de equipa e cooperação	<ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. <input type="checkbox"/> • Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. <input type="checkbox"/> • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho. 	<p>Comportamentos presentes</p> <p>Comportamentos ausentes</p>
Orientação para a segurança	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. <input type="checkbox"/> • Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. <input type="checkbox"/> • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio 	<p>Comportamentos presentes</p> <p>Comportamentos ausentes</p>

Secretaria
12/2017

ambiente.

- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

Competência conceptual	Comportamentos Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)	
Conhecimentos Especializados e Experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. <input type="checkbox"/> 	Comportamentos presentes
	<ul style="list-style-type: none"> • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicas da sua área de atividade. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. <input type="checkbox"/> • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 	Comportamentos ausentes

7 - A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** é 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.

A avaliação será feita segundo a ficha seguinte:

“PROCEDIMENTO CONCURSAL, PARA RECRUTAMENTO DE 19 POSTOS DE TRABALHO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO.

**ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO
FICHA INDIVIDUAL**

Candidato: _____

Parâmetros de avaliação:

1 – Cultura Geral _____ valores

Assuntos: Podem ser abordados assuntos incluídos no currículo escolar das habilitações exigidas para preenchimento do posto de trabalho, bem como outros emergentes da vivência do cidadão comum em áreas

diversas relacionadas com a administração local, no passado e no presente, com especial ênfase na relacionada com o objeto do concurso.

Respostas: Nas respostas são ponderados os conhecimentos demonstrados, o grau de elaboração (completa/incompleta), o grau de objetividade (explícita/confusa) e o grau de sensatez (sensata/insensata), sendo:

Elevado	20 valores
Bom	16 valores
Suficiente	12 valores
Reduzido	08 valores
Insuficiente	04 valores

2- Participação na discussão dos problemas e sentido crítico. _____
 _____ valores

Assuntos: O candidato pode ser confrontado com questões relacionadas com o posto de trabalho que se propõe preencher, bem como com o funcionamento e organização dos serviços do município, particularmente os interligados com as atividades municipais a cujo exercício o preenchimento do posto de trabalho se destina.

Respostas: Nas respostas são ponderados os conhecimentos demonstrados e o sentido crítico e de iniciativa (crítica e apresentação de sugestões), sendo:

Elevado	20 valores
Bom	16 valores
Suficiente	12 valores
Reduzido	08 valores
Insuficiente	04 valores

3- Motivação e interesse pelo lugar _____ valores

Este parâmetro visa avaliar as razões que levaram o candidato a concorrer ao posto de trabalho.

Respostas: A classificação decorre da ponderação casuística das razões invocadas, designadamente "obtenção do primeiro emprego; arranjar emprego; insatisfação com o atual estatuto profissional; afirmação profissional/pessoal; obtenção de melhoria salarial; mero interesse económico; gosto pela função; outra (s)", sendo:

Elevado	20 valores
Bom	16 valores
Suficiente	12 valores
Reduzido	08 valores
Insuficiente	04 valores

Handwritten signature and initials

4 – Capacidade de expressão e fluência verbais

_____ valores

Este parâmetro visa a avaliação da forma e desenvoltura como o candidato deu as respostas.

Respostas: A avaliação decorre do que as respostas demonstraram quanto à dicção do candidato, quanto à elaboração e quanto à segurança e à-vontade na sua apresentação, sendo:

Elevado	20 valores
Bom	16 valores
Suficiente	12 valores
Reduzido	08 valores
Insuficiente	04 valores

O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros avaliados

Resultado final da Entrevista Profissional de Seleção _____ valores.

Ovar, de de 2021

O Júri,"

8 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da classificação obtida em cada método de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada da seguinte forma:

Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

$$OF = (45\%PC) + (25\%AP) + (30\%EPS)$$

Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

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

sendo:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; AEC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 – Serão excluídos os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de seleção, não sendo convocados para o método seguinte.

10 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento;

11 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

12 - As deliberações foram todas tomadas por unanimidade.

O Júri,
Presidente




Margarita Ribeiro Nicolau

1.ª Vogal Efetiva



Alda Maria Duarte Salgado da Silva Costa

2.ª Vogal Efetiva



Sónia Maria dos Santos Teixeira

