



AVISO
BOLSA EMPREGO PÚBLICO (BEP)

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.

1 – Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião realizada no dia 04 de fevereiro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de dezanove postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, área de auxiliar de serviços gerais, para o Serviço de Educação, da Divisão de Educação.

2 – Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal de 2021, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 26/11/2020 e 11/12/2020, respetivamente:

Atribuição/atividade: 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 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, 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 - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30/05, conjugado com o artigo 2.º da mesma lei, declara-se que não foram efetuadas as consultas prévias à EGRA (Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais), nos termos dos artigos 16.º e 16.º A do Decreto – Lei 209/2009, de 3/09, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA), a mesma não se encontra constituída e, que na área do Município de Ovar não existem candidatos em requalificação.

Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

4 – Local de Trabalho: Área do Município de Ovar.

5 – Posição Remuneratória de referência: O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2019) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao montante pecuniário da 4.º posição remuneratória, nível 4 da tabela remuneratória única (TRU) – 645,07€.

6 – Âmbito de recrutamento: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento (cfr. n.º 4 do artigo 30.º da LTFP), será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, não havendo prioridade no recrutamento para os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, conforme Plano Anual de Recrutamento para 2021.



7 – Impedimentos de admissão: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ovar idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 – Requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º do anexo à LTFP, nomeadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.1 – Nível habilitacional: O nível de habilitação exigido é a Escolaridade Obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato (a). (4.ª classe para indivíduos nascidos até 1 de janeiro de 1967, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre esta data e 1 de janeiro de 1981 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após esta última), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 – Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, mediante preenchimento de requerimento ou formulário de candidatura, disponível na Divisão de Recursos Humanos e na página eletrónica da Câmara Municipal de Ovar, em www.cm-ovar.pt, e entregue pessoalmente ou remetido por correio em carta registada, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Ovar, Praça da República, 3880-141 Ovar, ou remetidas por correio eletrónico para o endereço divirecursoshumanos@cm-ovar.pt, com o seguinte assunto “Procedimento Concursal – 19 AO/DE na área de auxiliar de serviços gerais” devendo ser garantido que os anexos do e-mail não excedam os 5MB sob pena de não serem rececionados.

9.1 – A morada/email a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento /formulário.

10 – O requerimento/formulário de candidatura deverá ser acompanhado do curriculum vitae, datado e assinado, e ainda dos seguintes documentos:

- GM
- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias, sob pena de exclusão em caso de não apresentação. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão entregar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
 - b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas;
 - c) Documentos comprovativos da experiência profissional, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento;
 - d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas duas menções de avaliação de desempenho e a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

10.1 – A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11 – Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 20.º da referida Portaria, os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Ovar ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12 - 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:

12.1 - 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.

12.2 – 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.

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

13.1 – A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, assumir-se-á 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/primeirossocorros.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.

13.2 - 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.

13.3 - 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%



13.3.1 - 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 × 0.45)

13.3.2 - 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 × 0.35)

13.3.3 - 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 × 0.10)

13.3.4 - 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:
 $AC = (AC.1 \times 0.45) + (AC.2 \times 0.35) + (AC.3 \times 0.10) + (AC.4 \times 0.10)$

14 – 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 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.

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
Nível Bom = 16 valores	6 Competências
Nível Suficiente = 12 valores	5 Competências
Nível Reduzido = 8 valores	3 a 4 Competências
Nível Insuficiente = 4 valores	0 a 2 Competências

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

- 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.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

Organização e Método de Trabalho

- Verifica, previamente, as condições necessárias à 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 esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

Competência Pessoal - Comportamentos Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)

Relacionamento interpessoal

- Tem um trato cordial e afável com 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.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

Tolerância à Pressão e Contrariedades

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

Trabalho de equipa e cooperação

- 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.
- 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.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

Orientação para a segurança

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

Competência conceptual - Comportamentos Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)

Conhecimentos Especializados e Experiência

- Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.
- Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicas da sua área de atividade.
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
 - Comportamentos presentes
 - Comportamentos ausentes

15 - 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

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, ”

16 - 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:

16.1 - Para os candidatos que efetuam Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção: $OF = (45\%PC) + (25\%AP) + (30\%EPS)$

16.2 - Para os candidatos que efetuam 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.

17 – 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.

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

19 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

20 – Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em todos os concursos externos de ingresso na função pública em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência, pelo que no presente procedimento é fixada uma vaga.

21 – Nos termos do n.º 2 da alínea a) do artigo 17.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o Júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão ao procedimento concursal.

22 – O Júri deliberou, ainda, que as comunicações/notificações efetuadas sejam realizadas pela Divisão de Recursos Humanos.

23 – A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na página eletrónica da câmara municipal de ovar em www-cm-ovar.pt no item (Viver – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais - Procedimentos a Decorrer).

24 – Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

25- Composição do Júri:

Presidente: Margarita Ribeiro Nicolau – Chefe de Divisão de Educação;

1.ª Vogal Efetivo: Alda Maria Duarte Salgado da Silva Costa – Coordenadora Técnica na área dos Recursos Humanos;

2.^a Vogal Efetivo: Sónia Maria Santos Teixeira – Técnica Superior na área de Animação Sócio Educativa;

1.^a Vogal Suplente: Fernanda Maria Cunha Rilho – Técnica Superior na área de Gestão;

2.^a Vogal Suplente: Helena Isabel Marques Barbosa – Técnica Superior na área de Ciências da Educação.

Nota: O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas ou impedimentos.

26 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

27 – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 10.º e artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

28 – No âmbito do exercício de audiência prévia, e de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 23.º da portaria n.º 125-A/2019, os (as) candidatos (as) devem utilizar o formulário eletrónico, disponível em www-cm-ovar.pt no item (Viver – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais - Formulários).

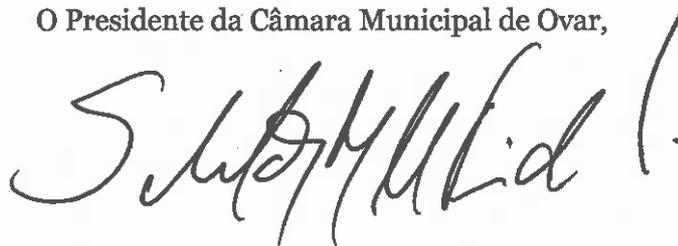
29 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é divulgada na Divisão de Recursos Humanos e disponibilizada em www-cm-ovar.pt no item (Viver – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais – Procedimentos a Decorrer).

30 – Nos termos do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, aquando da submissão da candidatura, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

31 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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.

Ovar, 26 de abril de 2021

O Presidente da Câmara Municipal de Ovar,



Salvador Malheiro Ferreira Silva

