



ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1(UM) POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA/CATEGORIA, DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e quatro, pelas 10h, no Edifício da Junta de Freguesia de Vila Nova, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Sr.º Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova, datado de 12 de janeiro de 2024, tendo estado presentes: *Presidente do Júri*, Fernando José Gonçalves Saavedra de Almeida, Técnico Superior do Município de Miranda do Corvo; Fátima Regina Carvalho Rodrigues, Assistente Técnica, do Município de Miranda do Corvo, que substituiu o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Joana Cunha Carvalho, Assistente Técnica, do Município de Miranda do Corvo, na qualidade de vogais efetivos no uso da competência decorrente do n.º 1 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada por Portaria, 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 a aplicar no presente procedimento.

Fixação dos métodos de seleção, critérios e ponderações a utilizar nos métodos de seleção:

A- Métodos de Seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, ou seja, aos candidatos em geral, bem como aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º do mesmo diploma que, optem, por escrito, pela aplicação destes métodos:

Prova de Conhecimentos Escrita e Oral (PCEO) valorada em 100%;
Avaliação Psicológica (AP), valorada em Apto e Não Apto;

Prova de Conhecimentos Escrita e Oral (PCEO): visa avaliar os conhecimentos académicos e os profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. O presente método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É composto por duas provas: uma de natureza escrita e a segunda de natureza oral, que têm um peso relativo de 50-50 na nota final do método de seleção.

A parte escrita da prova será de natureza teórica, individual, em suporte de papel e será constituída por questões de escolha múltipla e ou desenvolvimento. Terá uma duração máxima de 60 minutos, de consulta, contudo não será permitido o acesso a equipamento informático/dispositivo eletrónico, nomeadamente tablets, computadores e smartphones.

A parte oral da prova será de natureza teórico-prática, individual e terá uma duração máxima de 30 minutos, não sendo permitida a consulta.

A prova versará sobre as seguintes temáticas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, estabelecido pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro.



A atualização da legislação referenciada supra ocorrida após a presente publicitação, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. A legislação referenciada encontra-se disponível no site do Diário da República, em <http://dre.pt>.

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 através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se anexo à Ata n.º 1 (Anexo 1).

Valoração Final (VF): será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$VF = PCEO (100\%) + AP (Apto ou Não Apto)$$

Em que:

VF = Valoração Final

PECT = Prova Conhecimentos Escrita e Oral

AP = Avaliação Psicológica

B- Métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Avaliação Curricular (AC): visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais, habilitação académica (HA) ou nível de qualificação, formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD).

Serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação final obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [(HA * 20\%) + (FP * 25\%) + (EP * 45\%) + (AD * 10\%)] \text{ em que:}$$

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação Desempenho

HA = habilitação académica - será valorada a habilitação certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento, de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final:



Grau Académico	Valoração
Escolaridade Obrigatória	18 valores
Habilitação superior ao exigido	20 valores

FP = formação profissional - serão considerados apenas os cursos de formação profissional realizados nos últimos dez anos, na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovados e de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final:

N.º de horas de formação profissional relevante	Valoração
Sem formação profissional	0 valores
< 50 horas	6 valores
50 horas e < 100 horas	12 valores
100 horas e < 200 horas	16 valores
200 horas e < 300 horas	18 valores
= > 300 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 7 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 7 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.

EP = experiência profissional – é avaliada a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma, devidamente comprovadas, sendo classificada de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final:

Tempo de Serviço	Valoração
0 ano e < 1 ano	8 valores
1 ano e < 3 anos	12 valores
3 anos e < 5 anos	16 valores
5 anos e < 7 anos	18 valores
= > 7 anos	20 valores



AD = avaliação de desempenho – será a média aritmética considerada a avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

Na valoração da avaliação de desempenho será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos sendo convertida numa escala classificativa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Caso o trabalhador não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio, será atribuída a nota de 10 valores.

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.

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 se encontra em anexo à presente ata (Anexo 1). Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo as competências em avaliação e os comportamentos profissionais associados. O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função da presença/ausência do comportamento no candidato.

A EAC é classificada 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 atribuídos às competências.

Nível Classificativo	N.º de competências em que o comportamento associado esteve
20 Valores - Elevado	Nas 5 competências;
16 Valores- Bom	Em 4 competências;
12 Valores - Suficiente	Em 3 competências;
8 Valores- Reduzido	Em 2 competências;
4 Valores - Insuficiente	Em 1 competência.

Valoração Final (VF): será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$VF = AC (60\%) + EAC (40\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Deliberou, o júri que, cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada na lei e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores



ou juízo de Não Apto num dos métodos, ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à exclusão do concurso.

Deliberou, também, o júri, que, em caso de igualdade de classificação, serão aplicados os critérios de ordenação preferencial previstos na Lei.

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião e decidido lavrar a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri.

O Júri do Procedimento Concursal

Fernando José Gonçalves Saavedra de Almeida, Técnico Superior do Município de Miranda do Corvo;
(Presidente do Júri)

Fátima Regina Carvalho Rodrigues, Assistente Técnica, do Município de Miranda do Corvo;
(1º Vogal Efetivo)

Marta Joana Cunha Carvalho, Assistente Técnica do Município de Miranda do Corvo;
(2º Vogal Efetivo)



ANEXO I

Perfil de Competências – Assistente Operacional

Competências mais importantes para o exercício da função

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

Lista de Competências – Assistente Operacional

N.º	Descrição da Competência
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos 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.

4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
5	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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. • 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.
6	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. • Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	<p>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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
8	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
9	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. • Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. • Resolve com criatividade problemas não previstos.

10	<p>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. • Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. • Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
12	<p>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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
13	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
14	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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. • 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.