**MUNICÍPIO DE VILA VERDE**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA VERDE DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA, PARA OS AGRUPAMENTOS ESCOLARES/DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

**1.ª ATA – referência n.º 24789/2023**

**Definição dos requisitos de admissão e métodos de seleção**

Aos dezoito dias do mês de julho de 2023, pelas 09h00, na sala de reuniões do edifício da Câmara Municipal de Vila Verde, reuniu o Júri de seleção do procedimento concursal comum com vista à ocupação de três postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Vila Verde, da carreira e categoria de assistente operacional, na área de ação educativa, para os Agrupamentos Escolares/Divisão de Educação, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Vila Verde, de 19 de junho de 2023, que recaiu sobre a Proposta n.º 20552, de 14 de junho de 2023.

O júri foi designado por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, com competência delegada, datado do dia 22 de junho de 2023, nos termos e em cumprimento da alínea a), do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada de LTFP) e dos artigos 7.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento (doravante denominada apenas como Portaria).

De acordo com a deliberação da Câmara Municipal, de 19 de junho de 2023, o presente procedimento concursal não é circunscrito a trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público.

O Júri é composto por:

Presidente- Sílvia Rosa Barbosa Rodrigues, Técnica Superior, área funcional de educação, Divisão de Educação (DE);

1.ª vogal efetiva - Maria de Fátima Abreu Costa Sousa, Técnica Superior, área funcional de educação, DE;

2.ª vogal efetiva - Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos

1.ª vogal suplente - Susana Isabel Pereira Santos, assistente técnica, DE;

2.ª vogal suplente - Isabel Cristiana Vivas Gomes Alves - Técnica Superior da DRH, área funcional de recursos humanos, DRH.

Do júri designado estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente: Sílvia Rosa Barbosa Rodrigues

Vogais: Maria de Fátima Abreu Costa Sousa e Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro,
Em caso de ausência ou impedimento da Presidente do Júri, esta será substituída pela 1.ª vogal.

**Ordem de trabalhos:**

Em conformidade com o disposto no artigo 9.º da Portaria, a presente reunião obedeceu à seguinte ordem de trabalhos:

1. Analisar o conteúdo funcional e o perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar;
2. Analisar os requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios);
3. Definir a língua do procedimento;
4. Identificar os métodos de seleção e o momento de aplicação;
5. Definir os parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
6. Definir critérios de ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;
7. Definir critérios de exclusão dos métodos de seleção;
8. Definir diretrizes sobre a tramitação processual do concurso.

Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, o júri deliberou, por unanimidade que:

**1. Análise do conteúdo funcional e do perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar**

Tendo em consideração as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1 e o perfil de competências previamente definido pela Divisão de Educação, o posto de trabalho apresenta as seguintes características:

N.º de postos de trabalho: 3;

Carreira/Categoria: Assistente Operacional;

Habilitação Literária: Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

Área de estudo da CNAEF: Não aplicável;

Local de trabalho: Serviço – Agrupamentos Escolares/Divisão de Educação

Caracterização do posto de trabalho: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu

normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde e Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

**2. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios)**

Os/As candidatos/as deverão cumprir os requisitos gerais e específicos, previstos no artigo 17.º da LTFP, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

2.1. Requisitos gerais:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

O recrutamento a promover será efetuado entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo. Neste procedimento poderão ser recrutados trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e trabalhadores/as sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

Não podem ser admitidos/as candidatos/as cumulativamente integrados/as na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

2.2. Requisitos específicos:

a) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

b) Competências essenciais: competências técnicas (saber-fazer): realização e orientação para os resultados; orientação para o serviço público; orientação para a segurança; adaptação e melhoria contínua; análise da informação e sentido crítico; e organização e método de trabalho; competências pessoais (saber ser-estar-agir): relacionamento interpessoal; e responsabilidade e compromisso com o serviço.

Não é admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

**3. Língua do procedimento**

Nos termos do artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a língua do procedimento é a língua portuguesa. Nessa medida, a candidatura e demais documentos têm de ser apresentados em língua portuguesa.

**4. Identificação dos métodos de seleção e momento de aplicação**

Conforme o disposto no n.º 1 a 4, do artigo 36.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, e em cumprimento do Despacho n.º 21691, de 22 de junho de 2023, da Senhora Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, com competência delegada, Eng.ª Michele Alves, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são, consoante a situação dos/as candidatos/as:

a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de competências (EAC) ou

b) Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

Não haverá aplicação de método de seleção facultativo.

Nos termos do n.º 2, do supra referido artigo 36.º da LTFP, os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os/as candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhados aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Estes métodos podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita, no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as.

A aplicação do método entrevista de avaliação das competências (EAC), encontra-se a cargo da Chefe da Divisão de Recursos Humanos, uma vez que detém formação específica para o efeito e integra o júri.

O procedimento conducente à designação da entidade especializada externa para aplicação do método avaliação psicológica também fica a cargo da Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Tal como decorre do já mencionado Despacho n.º 21691, de 22 de junho de 2023, não será usada a faculdade prevista no artigo 19.º da Portaria, relativa à utilização faseada dos métodos de seleção. Nestes termos, os métodos de seleção serão aplicados da seguinte forma: num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, apenas o primeiro método obrigatório; a aplicação do segundo método apenas aos/às candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior.

Conforme o disposto no artigo 21.º da Portaria, os métodos de seleção são avaliados numa escala de de 0 a 20 valores. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

**5. Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final**

**5.1. Quanto à Avaliação Curricular (AC)** – De acordo com a alínea c), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

5.1.1. HA – Habilitações Académicas: será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes.

Assim, o júri decidiu valorar a habilitação, considerando apenas, nos casos em que o/a candidato/a seja detentor/a de mais do que uma habilitação, aquela que atribua ao/à candidato/a a melhor valoração, de acordo com os critérios indicados na tabela infra.

| | **19 valores** | **20 valores** |
|---|---|---|
| **Habilitação Académica (HA)** | Habilitação literária exigida para a função – escolaridade mínima obrigatória | Habilitação literária superior à exigida para a função |

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.1.2. FP – Formação Profissional: são ponderadas as horas frequentadas em ações de formação e documentalmente comprovadas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a contratar e que cumpram os requisitos definidos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro adaptado o à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 173/2019 de 13 de dezembro.

São consideradas as ações de formação relevantes dos últimos 10 anos, imediatamente anteriores ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública, até ao limite máximo de 20 valores, contabilizadas da seguinte forma:

| | |
|---|---|
| Sem formação relevante | 0 valores |
| <14 horas de formação relevante | 4 valores |
| De 14 a 20 horas de formação relevante | 8 valores |
| De 21 a 40 horas de formação relevante | 12 valores |
| De 41 a 60 horas de formação relevante | 16 valores |
| 61 ou mais horas de formação relevante | 20 valores |

5.1.2.1. Para efeitos de classificação da formação profissional, decide-se:

- Apenas é considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias.
- A participação em congressos, conferências, seminários, simpósios, ou eventos similares acresce 0,5 valores, até ao máximo de 2 valores;
- A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular;
- No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

5.1.3. EP – Experiência Profissional: em que se ponderará o desempenho efetivo de devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das

funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado.

5.1.3.1. Só é contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar, valorado no máximo de vinte valores, de acordo com o seguinte critério:

| | |
|---|---|
| Sem experiência inerente ao posto de trabalho | 0 valores |
| Até 1 ano | 4 valores |
| + 1 ano até 6 anos | 8 valores |
| + 6 anos até 8 anos | 12 valores |
| + 8 anos até 10 anos | 16 valores |
| + 10 anos | 20 valores |

5.1.3.2. Para efeitos de classificação da experiência profissional, apenas é considerada 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.

5.1.4. AD – Avaliação de Desempenho: considerando que a mesma passou a ter caráter bienal, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho reporta-se ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

- Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao/á candidato/a ou avaliação de acordo com outro diploma – 12 valores
- Com avaliação de desempenho:

| | |
|---|---|
| Desempenho Inadequado | 8 valores |
| Desempenho Adequado | 12 valores |
| Desempenho Relevante | 16 valores |
| Desempenho Excelente | 20 valores |

5.1.5. A classificação da Avaliação Curricular(AC) 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 parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

**AC = HA*15% + FP*20% + EP*50% + AD*15%**

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = classificação no parâmetro Habilitação Académicas;

FP = classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = classificação no parâmetro Avaliação do Desempenho.

5.1.6. Por cada avaliação curricular é elaborada uma ficha individual da AC constante do ANEXO I, o qual faz parte integrante da presente ata.

**5.2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – De acordo com alínea d), do n.º 1 do artigo

17.º da Portaria, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

5.2.1. Para o efeito, é elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

5.2.2. Cada competência é avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

5.2.3. Para o método Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), procedeu o júri à análise das competências definidas no respetivo perfil de competências para o posto de trabalho colocado a concurso, a saber:

| **Competência 1** |
|---|
| **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS:** Capacidade de concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Procura atingir os resultados desejados;<br>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;<br>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;<br>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. |

| **Competência 2** |
|---|
| **ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade de exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço publico e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa;<br>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;<br>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos;<br>• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. |

| **Competência 3** |
|---|
| **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. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho;<br>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros;<br>• Tem um compromisso profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança; e<br>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança. |

| **Competência 4** |
|---|
| **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente;<br>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional;<br>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria; e<br>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. |

| **Competência 5** |
|---|
| **ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades;<br>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;<br>• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade;<br>• Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. |

| **Competência 6** |
|---|
| **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;<br>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;<br>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;<br>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. |

| **Competência 7** |
|---|
| **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. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço;<br>• Trabalha com pessoas com diferentes características;<br>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional; e<br>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo. |

| **Competência 8** |
|---|
| **RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para compreender e integrar o |

| |
|---|
| contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. |
| Comportamentos associados à competência:<br>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;<br>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;<br>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;<br>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. |

5.2.4. Os níveis classificativos obtidos em cada competência são atribuídos da seguinte forma:

20 valores – Demonstra os 4 comportamentos associados à competência;

16 valores – Demonstra 3 comportamentos associados à competência;

12 valores – Demonstra 2 comportamentos associados à competência;

8 valores – Demonstra 1 comportamento associado à competência;

4 valores – Não demonstra qualquer comportamento associado à competência.

5.2.5. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8)/8}$$

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8 = Competências.

5.2.6. Por cada entrevista de avaliação de competências é elaborada uma ficha individual da EAC constante do ANEXO II, contendo o resumo dos temas abordados e a respetiva grelha de avaliação, o qual faz parte integrante da presente ata.

**5.3. Quanto à Prova de Conhecimentos (PC)** – De acordo com a alínea a), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou 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.

5.3.1. A prova de conhecimentos assume duas formas, uma fase escrita, aplicada a todos os candidatos num primeiro momento e uma fase oral, aplicada num segundo momento a todos os candidatos por ordem alfabética. A primeira terá uma valoração máxima de 11 valores e a segunda uma valoração máxima de 9 valores.

5.3.1.1. A fase escrita será efetuada de forma individual, sob anonimato, de natureza teórica e que versa sobre questões relacionadas com os Temas que a seguir se indicam. Será efetuada em suporte de papel e composta por um conjunto de questões de escolha múltipla de seleção única, e/ou de verdadeiro ou falso.

5.3.1.2. A fase oral será efetuada de forma individual, de natureza prática e que versa sobre questões relacionadas com os Temas a seguir descriminados. Nesta fase todas as respostas dadas pelo/a candidato/a serão registadas, sendo posteriormente elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas

abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada nos termos do artigo 153.º do Código do Procedimento Administrativo, constante do ANEXO III.

5.3.2. Considerando o elenco de conhecimentos descritos no perfil de competências, a prova incide sobre os temas/legislação/documentação que a seguir se discriminam:

**Temas:**

- Deveres do trabalhador;
- Fundamentos do despedimento ou demissão por motivo disciplinar;
- Direito a férias;
- Código de ética e conduta do Município de Vila Verde;
- Direitos do aluno;
- Acidentes em serviço;

**Legislação:**

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e posteriores alterações:

Capítulo I, Secção I, Artº 73º - Deveres do trabalhador;

Subsecção III, Artº 297º - Fundamentos do despedimento ou demissão por motivo disciplinar;

Secção II, Artº 126º - Direito a férias;

- Código de Ética e Conduta do Município de Vila Verde – disponível em:

https://www.cm-vilaverde.pt/wp-content/uploads/2022/01/codigo-etica-e-conduta-MVV.pdf

- Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e posteriores alterações;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Subsecção X, Artº 237 – Direito a Férias;
- Capítulo II, Secção I, Funcionários públicos - Acidentes em Serviço, DL n.º 503/99, de 20 de novembro, e posteriores alterações.

A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos/as candidatos/as, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos.

5.3.3. A prova de conhecimentos tem a duração global de 90 minutos (60 minutos de prova escrita e 30 minutos de prova oral) podendo ser alargada por mais 30 minutos (20 minutos na prova escrita e 10 minutos na prova oral), para os/as candidatos/as portadores/as de deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização.

5.3.4. Os/as candidatos/as devem apresentar-se no local estipulado, 20 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

5.3.5. Durante a realização da prova de conhecimentos (fase escrita e fase oral), os/as candidatos/as podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em momento algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico computorizado.

5.3.6. A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos/as candidatos/as, decorridos 20 minutos do início da prova, momento em que podem abandonar a sala.

5.3.7. Não é permitida a ausência da sala, por qualquer outro motivo que não a desistência da realização da prova.

5.3.8. Efetuada a prova de conhecimentos de imediato será disponibilizada a grelha de correção.

5.3.9. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**5.4. Quanto à Avaliação Psicológica (AP)** – De acordo com a alínea b), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

5.4.1. Em conformidade com o n.º 2 do citado artigo 17.º, a avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida.

5.4.2. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

5.4.3. É excluído/a do procedimento concursal o/a candidato/a que tenha obtido um juízo de *Não Apto* na avaliação psicológica.

**5.5. Quanto ao sistema de valoração final** – Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das suas classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

a) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências:

$$CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = classificação da Avaliação Curricular;

EAC = classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica:

$$CF = (PC \times 100\%) + AP$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = classificação da Prova de Conhecimentos;

AP = resultado da Avaliação Psicológica.

5.5.1. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa

centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

**6. Quanto aos critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial**

Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação previstos nos números 1 e 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1.º candidato/a com maior classificação obtida no parâmetro PC, na parte referente aos conhecimentos específicos da função, para os candidatos enquadrados no n.º 1, do artigo 36.º da LGTFP; e maior classificação obtida no parâmetro EP no método de seleção de AC, para candidatos enquadrados no n.º 2, do artigo 36.º da LGTFP;

2.º candidato/a com maior experiência na área para que é aberto o concurso, aferida de acordo com os dados constantes do curriculum do/a candidato/a;

3.º candidato/a com maior média na habilitação académica exigida para a candidatura;

4.º candidato/a com maior grau de habilitação académica exigida para a candidatura; e

5.º candidato/a com maior média na habilitação académica superior à exigida para a candidatura.

**7. Quanto aos critérios de exclusão dos métodos de seleção**

O Júri deliberou que será excluído/a do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos. De igual forma, a falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos/as.

**8. Por último, quanto à tramitação processual do concurso deliberou, o júri, por unanimidade:**

8.1. Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

8.2. Em conformidade com o n.º 1, do artigo 6.º da Portaria e da alínea c) do n.º 1 e n.º 2, ambos do artigo 112.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, na sua atual redação, as notificações serão efetuadas através de plataforma informática com acesso restrito.

8.3. O júri deliberou solicitar aos/as candidatos/as no ato de candidatura, autorização para se proceder às notificações por correio eletrónico.

8.4. De acordo com o n.º 2, do artigo 23.º da Portaria e da alínea c), do n.º 1, do artigo 37.º da LTFP, a lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

8.5. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Vila Verde, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Vila Verde, em http://www.cm-vilaverde.pt/web/transparencia/procedimentos-concursais, sendo ainda publicado na 2.ª série do Diário de República, informação sobre a sua publicitação.

8.6. Nos termos do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1, dos artigos 35.º e 37.º da LTFP, o recrutamento inicia-se sempre por ordem decrescente da ordenação final dos/as candidatos/as, tendo preferência os/as colocados/as em situação de valorização profissional.

8.7. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/03 e em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Vila Verde, enquanto entidade empregadora pública, 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.

8.8. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato /a portador/a de deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, o/a candidato/a portador/a de deficiência deve declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo, ainda, mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. De acordo com o n.º 2, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, competirá ao Júri verificar a capacidade do/a candidato/a portador/a de deficiência exercer a função, de acordo com o perfil funcional.

8.9. Quanto à formalização da candidatura: em cumprimento do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, a candidatura deve ser formalizada exclusivamente através da plataforma dos serviços on-line, do Município da Vila Verde, disponível em https://mynet-sol.cm-vilaverde.pt/.

8.9.1. Previamente à respetiva formalização de candidatura, o/a candidato/a necessita proceder ao registo na referida plataforma, sem o qual não é possível candidatar-se. Este tem que ser efetuado até às 16h00 do penúltimo dia útil do termo do prazo para apresentação das candidaturas, uma vez que, após concluir o registo é necessário aguardar pelo e-mail de validação/efetivação do mesmo.

8.9.2. Uma vez confirmado o registo, o/a candidato/a deverá autenticar-se e procurar o formulário de candidatura que se encontra na barra lateral esquerda, no menu *"Concursos e estágios – Candidatura ao procedimento concursal"*.

8.9.3. Depois de todos os campos preenchidos, o formulário de candidatura deve ser submetido, devidamente acompanhado da documentação abaixo identificada, sendo que:

8.9.3.1. Os ficheiros deverão ser entregues exclusivamente em formato PDF-A;

8.9.3.2. Cada ficheiro deverá ter no máximo 15 MB;

8.9.3.3. Cada elemento obrigatório na instrução do pedido deverá corresponder um ficheiro:

- Curriculum Vitae;
- Certificado de habilitações literárias;
- Comprovativo das ações de formação frequentadas relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, apenas para os/as candidatos/as cujo método de seleção obrigatório é a avaliação curricular;
- Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, emitida pela entidade empregadora pública à qual o/a candidato/a pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste a natureza do vínculo, carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; posição remuneratória detida pelo/a candidato/a à data de apresentação da candidatura; e, avaliação do desempenho referente aos últimos três ciclos avaliativos em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição,

competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;

- Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados, quando aplicável.

8.10. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

8.11. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

8.12. Nos termos da alínea a), do n.º 5, do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

8.13. Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio (CTT) e por correio eletrónico.

O júri deliberou com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros e as suas deliberações foram tomadas por unanimidade e por votação nominal. Todas as deliberações do júri foram registadas por escrito e encontram-se fundamentadas nos termos do artigo 153.º do CPA.

Nada mais havendo a deliberar, deu-se por encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, será assinada pelos membros do Júri.

**A Presidente do Júri,**

Silvia Rosa Baloso Rodrigues

*Sílvia Rodrigues, Dr.ª*

**Primeira Vogal,**

Fátima Sousa

*Fátima Sousa, Dr.ª*

**Segunda Vogal,**

*Dulce Filipe, Dr.ª*

VilaVerde
Município

**ANEXO I – Ficha de Avaliação Curricular (AC) – referência nº 24789, 18/07/2023**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA VERDE DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA, PARA OS AGRUPAMENTOS ESCOLARES/DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

**Nome do/a Candidato/a:**_____

| Fatores de apreciação | Critérios de avaliação | Pontuação obtida |
|---|---|---|
| Habilitações literárias | • Habilitação literária superior à exigida para a função – 20 valores<br>• Habilitação literária exigida para a função – escolaridade mínima obrigatória – 19 valores | |
| Formação profissional | • Sem formação relevante – 0 valores<br>• <14 horas de formação relevante – 4 valores<br>• De 14 a 20 horas de formação relevante – 8 valores<br>• De 21 e 40 horas de formação relevante – 12 valores<br>• De 41 e 60 horas de formação relevante – 16 valores<br>• 61 ou mais horas de formação relevante – 20 valores | |
| Experiência profissional | • Sem experiência inerente ao posto de trabalho – 0 valores<br>• Até 1 ano de experiência relevante – 4 valores<br>• + de 1 até 6 anos de experiência relevante – 8 valores<br>• + de 6 até 8 anos de experiência relevante – 12 valores<br>• + de 8 até 10 anos de experiência relevante – 16 valores<br>• + de 10 anos de experiência relevante – 20 valores | |
| Avaliação desempenho | • Sem avaliação do desempenho, por razões que não sejam imputáveis ao candidato ou avaliação de acordo com outro diploma – 12 valores<br>• Com avaliação do desempenho:<br>Desempenho Inadequado – 8 valores<br>Desempenho Adequado – 12 valores<br>Desempenho Relevante – 16 valores<br>Desempenho Excelente – 20 valores | |

**AC = HA*15% + FP*20% + EP*50% + AD*15% =**

Vila Verde, 18 de julho de 2023

O Júri,

Presidente | Vogal | Vogal

_____ | _____ | _____

**ANEXO II – Ficha de Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – referência nº 24789, 18/07/2023**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA VERDE DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA, PARA OS AGRUPAMENTOS ESCOLARES/DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

**Nome do/a Candidato/a:**_____

**Data da entrevista:** ____/____/_____

**Hora da entrevista:** ____ h ____ min

| Competência | Comportamentos associados à competência | Comportamentos Observados | | Nível classificativo |
|---|---|---|---|---|
| **ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO** | - Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa;<br>- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;<br>- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos;<br>- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| **ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA** | - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente;<br>- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional;<br>- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria;<br>- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS** | - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;<br>- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço;<br>- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas;<br>- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| | | | Comportamentos presentes | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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;<br>- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros;<br>- Tem um compromisso profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança; e<br>- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança. | | Comportamentos ausentes | |
| **RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO** | - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;<br>- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;<br>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;<br>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| **ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO** | - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades;<br>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;<br>- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade;<br>- Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO** | - Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;<br>- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;<br>- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;<br>- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** | - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço;<br>- Trabalha com pessoas com diferentes características;<br>- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;<br>- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo. | | Comportamentos presentes | |
| | | | Comportamentos ausentes | |
| **Valoração final:**<br>**EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8)/8** | | | | **_____Valores** |

Os níveis classificativos obtidos em cada competência são atribuídos da seguinte forma:

20 valores (Elevado) – Demonstra os 4 comportamentos associados à competência;

16 valores (Bom) – Demonstra 3 comportamentos associados à competência;

12 valores (Suficiente) – Demonstra 2 comportamentos associados à competência;

8 valores (Reduzido) – Demonstra 1 comportamento associado à competência;

4 valores (Insuficiente) – Não demonstra qualquer comportamento associado à competência.

O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6)/6

Em que: EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; C1+C2+C3+C4+C5+C6 = Competências.

A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nomeada para realizar a EAC, por despacho de 22 de junho de 2023, da Senhora Vereadora, com competência delegada, Eng.ª Michele Alves.

---

*Maria Dulce Peres Filipe Sousa Ribeiro, Dr.ª*