

**Recursos Humanos**

*human resources*

1 - Ao quinto dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um, reuniu na Câmara Municipal, o júri designado por despacho DGRHF n.º de 021/2021 de 29 de abril de dois mil e vinte e um, do Senhor Presidente da Câmara Municipal, para o procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional área de Auxiliar de Ação Educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, composto pelos seguintes elementos: Dr. Marco Miguel Monteiro Magalhães, na qualidade de presidente do júri; Dra. Sandra Cristina Gouveia Ferreira, Dr. Vítor Fernando da Silva Martins; Dra. Maria Adelaide Barbosa Dias Castro Neves; Dra. Juliana Ferreira Carvalho Lopes Machado, como vogais efetivos.

2 - Os membros do júri procederam à análise do objeto do procedimento concursal, conforme Despacho acima referido, e identificaram todos os elementos legalmente exigidos pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação e Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua atual redação, para proceder à parametrização dos critérios de avaliação em cada um dos métodos de seleção aplicados e respetiva ponderação, grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, (os quais constam do anexo que faz parte integrante desta ata), de acordo com o perfil de competências previamente definido.

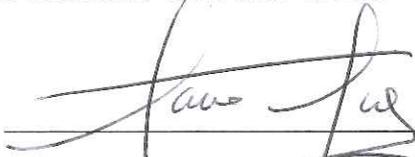
3 - Finda essa tarefa, deliberou o júri, por unanimidade, dar cumprimento ao disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, ou seja, promover a publicação devida do aviso de abertura do procedimento concursal comum.

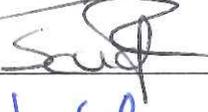
4 - O júri deliberou, por motivos de celeridade, que as comunicações e/ou notificações aos candidatos no decurso do procedimento, sejam efetuadas pelos serviços da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação.

5 - E nada mais havendo a deliberar, encerrou-se a reunião da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os elementos do júri.

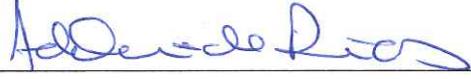
Vila Nova de Famalicão, 05 de maio de 2021

O Júri

Presidente:  (Marco Magalhães, Dr.)

1.º Vogal efetivo:  (Sandra Ferreira, Dra.)

2.º Vogal efetivo:  (Vitor Martins, Dr.)

3.º Vogal efetivo:  (Adelaide Dias, Dra.)

4.º Vogal efetivo:  (Juliana Machado, Dra.)

## CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Ação Educativa, conforme as funções descritas no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão para o ano de 2021, complementado com o conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP.

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com a alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual:

## PROVA DE CONHECIMENTOS

A prova de conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de 2 horas, sendo valorada de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais e demais documentos podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

Documentação para a prova de conhecimentos.

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atual;
- Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Aviso n.º 13430/2019, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 26 de agosto de 2019;
- Acordo coletivo de trabalho n.º 22/2015, publicado na II.ª série n.º 130 em 7 de julho de 2015;
- Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e controlo de Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão, aprovado em reunião de Câmara de 20 de dezembro de 2018 e publicado em Diário da República, II.ª Série - N.º 250, de 28 de dezembro de 2018, sob o Aviso (Extrato) n.º 19400-F/2018;
- Manual de Primeiros Socorros. Situação de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias. Ministério da Educação/ Direção Geral da Inovação e do Desenvolvimento Curricular. REIS, I. (2010). Terceira Edição.
  - o <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/primeirossocorros.pdf>
- Município de Vila Nova de Famalicão: Programas Educativos Municipais
  - o [http://www.famalicaoeducativo.pt/\\_gadi\\_o\\_que\\_e](http://www.famalicaoeducativo.pt/_gadi_o_que_e) (Consulte o Plano)

## AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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 referência o seguinte perfil de competências:

- Responsabilidade e compromisso com o serviço (Competência Essencial);
- Orientação para o serviço público (Competência Essencial);
- Organização e Método de trabalho (Competência Desejada);
- Iniciativa e Autonomia (Competência Essencial);
- Conhecimentos e Experiência (Competência Desejada)
- Relacionamento Interpessoal (Competência Essencial)

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases, sendo que nas fases intermédias os candidatos serão valorados segundo a menção classificativa de apto ou não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, será

*Handwritten signature*



**Famalicão**

CÂMARA MUNICIPAL

Procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (área de Auxiliares de Ação Educativa), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Ref.<sup>a</sup> AO/01/2021

valorado através dos níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

#### ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

A entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, valorando-se cada um dos parâmetros a seguir identificados. Caso a EPS, seja efetuada pelo júri do procedimento concursal, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através de média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{A + B + C + D + E}{5}$$

Em que:

- EPS = Entrevista profissional de seleção
- A = Interesse e motivação profissionais
- B = Sentido de organização e capacidade de inovação
- C = Capacidade de relacionamento
- D = Capacidade de expressão e fluência verbal
- E = Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer

#### Parâmetros:

A) **Interesse e motivação profissionais** - averigua, nomeadamente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e vontade de exercer funções de forma duradoura, no posto de trabalho em causa ou se se baseiam apenas na necessidade de arranjar emprego.

##### Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** as razões da candidatura não constituem uma opção consciente do candidato e com vontade de exercer de forma duradoura das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho e apenas se baseiam na necessidade de arranjar emprego;

**Reduzido - 8 valores:** as razões da candidatura constituem uma opção pouco consciente do candidato e baseiam-se na necessidade de arranjar emprego;

**Suficiente - 12 valores:** as razões da candidatura constituem simultaneamente uma opção consciente do candidato em exercer as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho e também na necessidade de arranjar emprego;

**Bom - 16 valores:** as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e revela grande vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

**Elevado - 20 valores:** revelou uma opção consciente na obtenção do emprego, e muito forte vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

B) **Sentido de organização e capacidade de inovação** - avalia a capacidade de organização e capacidade de inovação do candidato, face às questões colocadas.

##### Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** revelou ausência de capacidade de organização e capacidade de inovação;

**Reduzido - 8 valores:** revelou pouca capacidade de organização e capacidade de inovação;

**Suficiente - 12 valores:** revelou uma moderada capacidade de organização e capacidade moderada capacidade de inovação;

**Bom - 16 valores:** revelou boa capacidade de organização e boa capacidade de inovação;

**Elevado - 20 valores:** revelou excelente capacidade de organização e capacidade de inovação.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Des', 'M', 'J', '7', and 'S'.*

C) **Capacidade de relacionamento** - avalia a capacidade de relacionamento do candidato com os seus colegas, superiores hierárquicos, utentes e públicos em torno da discussão curricular.

Valoração:

- Insuficiente - 4 valores: demonstrou uma enorme incapacidade de relacionamento;
- Reduzido - 8 valores: demonstrou pouca capacidade de relacionamento;
- Suficiente - 12 valores: demonstrou capacidade de relacionamento;
- Bom - 16 valores: demonstrou muito boa capacidade de relacionamento;
- Elevado - 20 valores: demonstrou excelente capacidade de relacionamento.

D) **Capacidade de expressão e fluência verbal** - avalia a coerência e clareza discursiva do candidato, a linguagem utilizada pelo mesmo e a sua capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.

Valoração:

- Insuficiente - 4 valores: muita dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação;
- Reduzido - 8 valores: pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;
- Suficiente - 12 valores: boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;
- Bom - 16 valores: muito boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;
- Elevado - 20 valores: excelente capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.

E) **Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer** - avalia os conhecimentos sobre os problemas e tarefas a exercer, nos termos da caracterização do posto de trabalho a prover.

Valoração:

- Insuficiente - 4 valores: ausência de conhecimento dos problemas e tarefas a exercer;
- Reduzido - 8 valores: poucos conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;
- Suficiente - 12 valores: bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;
- Bom - 16 valores: muito bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;
- Elevado - 20 valores: excelentes conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.

### ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

- OF = Ordenação final
- PC = Prova de conhecimentos
- AP = Avaliação psicológica
- EPS = Entrevista profissional de seleção

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a sua redação atual

### AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada, e tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Habilitações Académicas (HA):

Nível habilitacional exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar - 18 valores;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**Famalicão**  
CÂMARA MUNICIPAL

Procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (área de Auxiliares de Ação Educativa), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Ref.ª AO/01/2021

Nível habilitacional superior ao exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar - 20 valores.

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas nos últimos 3 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. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

- Sem formação profissional = 0 valores
- Formação profissional ≤ 10 horas = 8 valores;
- Formação profissional ≤ 20 horas = 10 valores;
- Formação profissional ≤ 40 horas = 12 valores;
- Formação profissional ≤ 60 horas = 14 valores;
- Formação profissional ≤ 80 horas = 16 valores;
- Formação profissional ≤ 100 horas = 18 valores;
- Formação profissional > 100 horas = 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 6 horas.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.

As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito - ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.

Experiência Profissional (EP): em que ponderar-se-á a experiência profissional, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

- Sem experiência profissional = 0 valores
- Experiência profissional ≤ 1 anos = 4 valores
- Experiência profissional ≤ 3 anos = 8 valores
- Experiência profissional ≤ 5 anos = 12 valores
- Experiência profissional ≤ 10 anos = 16 valores
- Experiência profissional > 10 anos = 20 valores

$$AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 45\%)$$

Em que:

- AC = Avaliação curricular
- HA = Habilitações académicas
- FP = Formação profissional
- EP = Experiência profissional

#### ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Entrevista de avaliação das competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

Procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (área de Auxiliares de Ação Educativa), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Ref.ª AO/01/2021

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- Tolerância à pressão e contrariedades (Competência Essencial);
- Orientação para o serviço público (Competência Essencial);
- Organização e Método de trabalho (Competência Desejada);
- Iniciativa e Autonomia (Competência Essencial);
- Conhecimentos e Experiência (Competência Desejada)
- Relacionamento Interpessoal (Competência Essencial)

Cada EAC é associada a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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.

#### ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Nos termos supra mencionados.

#### ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

- OF = Ordenação final
- AC = Avaliação curricular
- EAC = Entrevista de avaliação das competências
- EPS = Entrevista profissional de seleção

#### CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

Nos casos em que, após aplicação do artigo 27.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente:

1. Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar;
2. Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer", do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção;
3. Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Interesse e motivação profissionais", do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção.

AD →  
M.  
J.  
M.  
S. C. P.

Áreas	Competências	Avaliação Psicológica		Entrevista de Avaliação de Competências	
		E	D	E	D
<b>FOCAR E REALIZAR</b> Focaliza-se na concretização dos objetivos. Exerce as suas funções de forma disponível, diligente e integrada na missão da organização. Lida eficazmente com a pressão e com as contrariedades.	1. Realização e Orientação para Resultados				
	12. Responsabilidade e compromisso com o serviço	X			
	13. Tolerância à pressão e contrariedades			X	
<b>ADERIR À ORGANIZAÇÃO - ADAPTAR-SE E INOVAR</b> Orienta a sua atividade respeitando os valores éticos e deontológicos promovendo a qualidade. Ajusta-se à mudança e investe no seu desenvolvimento. Concebe soluções criativas para os problemas e solicitações profissionais.	2. Orientação para o serviço público	X		X	
	8. Adaptação e melhoria contínua				
	9. Inovação e Qualidade				
<b>ORGANIZAR E OTIMIZAR RECURSOS</b> Planeia e define objetivos, tendo em conta os prazos e prioridades, otimizando os recursos necessários para a realização das tarefas.	4. Organização e método de trabalho		X		X
	10. Otimização de recursos				
	14. Orientação para a Segurança				
<b>COORDENAR E INICIAR A AÇÃO</b> É proactivo e desempenha as atividades que lhe são confiadas com autonomia. Dá orientações e dinamiza grupos de trabalho, assumindo responsabilidades.	11. Iniciativa e Autonomia	X		X	
	6. Coordenação				
<b>APLICAR CONHECIMENTOS</b> Analisa a informação com sentido crítico. Aplica os seus conhecimentos especializados com eficiência.	3. Conhecimentos e Experiência		X		X
<b>INTERAGIR E COOPERAR</b> Integra-se bem em equipas de constituição variável criando bom ambiente de trabalho. Tem uma atitude facilitador do relacionamento e gere eficazmente os conflitos.	7. Relacionamento Interpessoal	X		X	
	5. Trabalho de equipa e Cooperação				

E - Competências Essenciais (máximo de 4); D - Competências Desejáveis (máximo de 2)

Handwritten initials in blue ink at the top right corner.



### ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (área de Auxiliares de Ação Educativa), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Ref.ª AO/01/2021

Handwritten signature in blue ink.

#### Recursos Humanos

human resources

DATA:

NOME DO CANDIDATO:

Handwritten initials in blue ink.

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	DELIBERAÇÃO			Classificação
	Presidente	Vogal	Vogal	
Interesse e Motivação Profissionais				
Sentido de organização e capacidade de inovação				
Capacidade de relacionamento				
Capacidade de expressão e fluência verbal				
Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer				
Avaliação Final				

Resumo dos temas abordados na entrevista individual:

Fundamentação: