



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO CERTO, EXCECIONAL E TEMPORÁRIO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS AO ABRIGO DA ALÍNEA H) DO N.º 1 DO ARTIGO 57.º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, NA SUA REDAÇÃO ATUAL, NOS TERMOS DA PORTARIA N.º 586-A/2020, DE 28 DE SETEMBRO, E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO

ATA N.º 1

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte no Gabinete do Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Administrativa e Qualidade, pelas 14:30 horas, reuniu o Júri do Procedimento Concursal identificado em epígrafe, nomeado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, datado de 02/12/2020, estando presentes os seguintes membros:

Presidente: João Alberto Correia, Chefe da Unidade Orgânica de 3.º Grau, Administrativa e Qualidade, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Vila Flor;

Vogais efetivos: Maria Rosário Sousa Alves Fontes, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Gorete Gonçalves Fernandes, Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Flor.

A reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, das ponderações do método de seleção, grelhas e respetivas fórmulas de classificação.

No presente procedimento concursal comum para recrutamento de um Assistente Operacional, é aplicado um único método de seleção, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 586-A/2020, de 28 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 36.º da LGTFP e de acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 02 de dezembro de 2020: Avaliação Curricular.

A aplicação do método de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, um perfil de competências previamente definido para a carreira geral de Assistente Operacional na área de atuação, caracterizando-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, conforme revertido para o mapa de pessoal aprovado para 2020 da Câmara Municipal de Vila Flor, nos termos da Portaria n.º 586-A/2020, de 28 de setembro, de acordo com o Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, de 02 de dezembro de 2020, constante do Anexo I – Perfil de competências, que desta ata faz parte integrante.

A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores no método de seleção.

Será expressa numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes:

Habilitação Académica de Base (HAB);

Experiência Profissional (EP);

Formação Profissional (FP);

Avaliação de Desempenho (AD);

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,25 \times HAB + 0,25 \times EP + 0,25 \times FP + 0,25 \times AD$$

Em que:

HAB = Habilitação Académica de Base

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

Considerando-se como fatores para avaliação curricular:

Habilitação Académica de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores – licenciatura ou superior;

b) 18 valores – 12.º ano ou equivalente;

c) 16 valores – Escolaridade Mínima Obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos;

Experiência Profissional (EP) – tempo de serviço no exercício efetivo das funções inerentes à carreira e categoria, conforme descritas no mapa de pessoal do Município de Vila Flor, será valorada com o mínimo de dez (10) valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até ao limite de vinte (20) valores, 1 valor por cada ano de experiência profissional comprovada na área para que é aberto o procedimento.

Formação Profissional (FP) – formação profissional direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar, será valorada com o mínimo de dez (10) valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até ao máximo de vinte (20) valores de acordo com o seguinte:

a) 1 valor, por ação de formação – Formação diretamente relacionada com a área funcional, para formações até 7 horas;

b) 2 valores por ação de formação – Formação diretamente relacionada com a área funcional, para formações superiores a 7 horas;

Avaliação de Desempenho (AD) – A avaliação do desempenho, será traduzida em menção quantitativa, de acordo com a seguinte fórmula: $AD = (A+B+C)/3$.

Em que A, B e C correspondem respetivamente às três últimas avaliações do desempenho.

Cada Avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte correspondência:

a) < 2 – 10 valores;

b) >= 2 e < 3 – 12 valores;

c) >= 3 e < 4 – 16 valores;

d) >= 4 – 18 valores;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- e) No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativamente a qualquer um dos períodos ser-lhe-á atribuída a valoração mínima, relativamente a esse período.

Serão excluídos do procedimento todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal pelo Júri do procedimento que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores.

Nos termos da deliberação camarária 12/10/2020 e do Despacho do Senhor Presidente de 02/12/2020, o presente recrutamento encontra-se fundamentado na Portaria n.º 586-A/2020, de 28 de setembro, que autoriza o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ou seja, de entre trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou que se encontrem colocados em situação de requalificação e, no caso de não ser possível a ocupação do lugar recorrendo a estes candidatos, se faça de entre candidatos com prévia relação jurídica de emprego público a termo resolutivo e, por último, não sendo possível a ocupação do lugar recorrendo a estes últimos candidatos, se faça de entre candidatos sem qualquer relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

O Júri deliberou, ainda, por unanimidade:

1. A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente da classificação expressa na escala de 0 a 20 valores.
2. Em caso de igualdade de classificação, são observados os critérios de preferência previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.
3. A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada tendo por referência e por esta ordem:
 - O candidato com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal;
 - O candidato com menor idade.
4. Os resultados do método de seleção, serão publicitados, por ordem alfabética, na página eletrónica do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento.
5. O Projeto de Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos é notificado a todos os candidatos que completem o procedimento, para realização da audiência prévia, nos termos do CPA – Código do Procedimento Administrativo.
6. Após a homologação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, esta será publicitada no sítio do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento, sendo todos os candidatos admitidos ao procedimento, notificados do ato de homologação.

OUTRAS DECISÕES PARA O PROCEDIMENTO:

1. Os candidatos com uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, deverão entregar declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a relação jurídica de



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- emprego público, a carreira/categoria de que seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde às funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce funções, a remuneração ilíquida auferida e a respetiva avaliação dos últimos 3 períodos avaliativos.
2. A entrega do currículo vitae devidamente datado e assinado é obrigatória bem como cópia de documento comprovativo da titularidade das habilitações literárias.
 3. Todas as referências feitas no currículo (experiência profissional, formação profissional e avaliação de desempenho) deverão ser acompanhadas da respetiva documentação que o suporte sob pena de a mesma não ser considerada pelo júri do procedimento.
 4. **Em virtude de a Autarquia não dispor de meios, não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos por via eletrónica.**
 5. Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e ou situações que descrevam no formulário de candidatura ao procedimento concursal e demais documentação que venham a anexar ao processo.
 6. No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ao apresentarem a candidatura ao presente procedimento concursal, os candidatos estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo, para fins exclusivamente do processo de recrutamento e a Autarquia compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.
 7. A não formalização da candidatura mediante o preenchimento do formulário tipo, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2.ª série, de 08/05/2009, bem como a não apresentação de cópia do certificado de habilitações, no prazo a fixar no aviso de abertura de procedimento, determina a exclusão do procedimento.
 8. Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.
 9. Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Vila Flor são dispensados de apresentar os documentos que constem do seu processo individual e desde que no requerimento de admissão ao procedimento concursal refiram expressamente que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual e será da sua responsabilidade a menção do facto.

Nada mais havendo a tratar, pelas 15:30 horas, deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e considerada conforme vai ser assinada e rubricada por todos os membros do Júri presente.

O Presidente

(João Alberto Correia)



Handwritten signature/initials in the top right corner.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

O Primeiro Vogal Efetivo

Maria do Rosário Sousa Alves Fontes
(Maria Rosário Sousa Alves Fontes)

O Segundo Vogal Efetivo

Maria Gorete Gonçalves Fernandes
(Maria Gorete Gonçalves Fernandes)



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA

Assistente Operacional

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES

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.

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

Atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa.

4. FORMAÇÃO

Grau: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos.

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) 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;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório /cantina, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- h) 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;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.