

ATA nº 1

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, carreira/categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Município da Sertã, para o Setor de Gestão de Resíduos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Ref.ª A

1. No dia dezassete de janeiro de dois mil e vinte e três, nas instalações da Câmara Municipal da Sertã, reuniu pela primeira vez o Júri designado do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, previstos no Mapa de Pessoal deste Município, para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, encontrando-se presentes os seguintes membros e tendo tomado as deliberações que a seguir se enunciam:

Presidente: Ana Paula Leitão Proença Geraldes – Chefe de Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

1º vogal efetivo: Luís Filipe Martins Costa - Assistente Técnico no Setor de Recursos Humanos; que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º vogal efetivo: Gil Graça Ferreira - Assistente Operacional no Setor de Gestão de Resíduos.

2. A reunião teve por objetivo proceder à definição dos critérios de apreciação da Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Curricular, bem como do sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, nos termos da legislação em vigor.

3. Assim, tendo em consideração o complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao lugar posto a contratação e o conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício, os elementos do júri deliberaram:

3.1. Prova de Conhecimentos (PC):

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos irá revestir a forma oral e prática.

A prova de conhecimentos será oral, de realização individual, com eventual consulta da legislação não anotada em suporte papel, duração máxima de 30 minutos e incide sobre os temas e legislação a seguir identificados: _____

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei nº 50/2005, de 25 de Fevereiro, na redação atual, Prescrições mínimas de Segurança e de Saúde na utilização de Equipamentos de Trabalho.

A Prova de Conhecimentos prática será de realização individual e terá a duração máxima de 15 minutos. A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

- Descarga de contentores num camião de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU);
- Varredura de uma determinada zona, triagem dos resíduos recolhidos e sua deposição nos respetivos ecopontos.

Na prova prática de conhecimentos serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação de cada uma das tarefas:

- a) Perceção e compreensão da tarefa;
- b) Qualidade da realização;
- c) Celeridade na execução;
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

A prova de conhecimentos oral e prática será valorada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

Prova de conhecimentos = Prova oral x 0,5 + Prova prática x 0.5.

3.2. Avaliação Psicológica (AP):



A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3.3. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração prevista de 15 a 20 minutos e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado 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.

Competências a avaliar:

- Realização e Orientação para Resultados;
- Orientação para o Serviço Público;
- Conhecimentos e Experiência;
- Organização e Método de Trabalho;
- Trabalho em Equipa e Cooperação;
- Inovação e Qualidade;
- Otimização de Recursos.

Correspondência de valores e competências identificadas:

- 7 Competências identificadas: Nível Elevado – 20 valores;
- 6 Competências identificadas: Nível Bom – 16 valores;
- 4/5 Competências identificadas: Nível Suficiente – 12 valores;
- 2/3 Competências identificadas: Nível Reduzido – 8 valores;
- 1 Competência identificada: Nível Insuficiente – 4 valores.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



4. Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar, exceto quando afastados por escrito, são os seguintes:

4.1. Avaliação Curricular (AC):

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:

A classificação Final no método de seleção “Avaliação Curricular” será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica (HA) constitui um fator obrigatório do método de seleção “avaliação curricular”. No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam escolaridade obrigatória de acordo com a idade. Esta exigência relaciona-se com as atividades caracterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoria assistente operacional, conforme Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Neste sentido, a titularidade de habilitações académicas de grau superior à escolaridade obrigatória de acordo com a idade, devem ter uma ponderação diferente na avaliação curricular por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher. Será valorada da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (escolaridade obrigatória determinada em função da data de nascimento) 16 valores;

- Habilitação superior à legalmente exigível 20 valores.
Para efeitos da referida classificação só serão considerados níveis habilitacionais completos e comprovados. A classificação máxima deste fator é de 20 valores.

Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considerando a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher.

No fator formação profissional consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função e frequentadas nos últimos 5 anos.

A tradução numérica deste fator far-se-á do seguinte modo:

- Sem ações de formação / formação profissional não comprovada: 0 valores;
- Formação Profissional comprovada – por cada ação/curso de formação serão atribuídos os seguintes valores (até ao máximo de 20 valores):
 - Ações / cursos de formação com duração > 35 horas: 2 valores cada ação/curso;
 - Ações / cursos de formação com duração ≤ 35 horas: 1 valor cada ação/curso;
 - Seminários e Workshops: 0,5 valores cada.

Experiência Profissional (EP)

Neste fator, pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher.

Com efeito, a adequação funcional dos candidatos, ou seja, a sua qualificação, depende do maior ou menor contato orgânico-funcional com as referidas áreas.

Assim, pondera-se o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas.

Câmara Municipal da Sertã

Largo do Município
6100-738 Sertã

Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301

Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



A avaliação da experiência profissional será feita do seguinte modo:

- Sem experiência / Experiência profissional não comprovada - 0 valores;
- De 0 a < 5 anos – 16 valores;
- De ≥ 5 anos a < 10 anos – 18 valores;
- $\geq a 10$ anos – 20 valores.

Este fator será avaliado tendo por base a análise do *curriculum vitae* e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

Os candidatos são pontuados no fator “Experiência Profissional” até ao limite máximo de 20 valores. Só é pontuada a experiência profissional devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho (AD)

Neste fator é considerada a Avaliação de Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Deverá seguir as seguintes leis: Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 04 de setembro:

- Desempenho Excelente: 20 valores;
- Desempenho Relevante: 18 valores;
- Desempenho Adequado: 15 valores;
- Desempenho Inadequado: 10 valores.

A classificação do método de seleção Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração prevista de 15 a 20 minutos e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado 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.

Competências a avaliar:

- Realização e Orientação para Resultados;
- Orientação para o Serviço Público;
- Conhecimentos e Experiência;
- Organização e Método de Trabalho;
- Trabalho em Equipa e Cooperação;
- Inovação e Qualidade;
- Otimização de Recursos.

Correspondência de valores e competências identificadas:

- 7 Competências identificadas: Nível Elevado – 20 valores;
- 6 Competências identificadas: Nível Bom – 16 valores;
- 4/5 Competências identificadas: Nível Suficiente – 12 valores;
- 2/3 Competências identificadas: Nível Reduzido – 8 valores;
- 1 Competência identificada: Nível Insuficiente – 4 valores.

5. Classificação Final (CF): A classificação final dos concorrentes será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (70\% PC) + (30\% EAC)$$

Ou, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, excepto quando afastados por escrito:

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

Em que:

CF - Classificação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



6. Critérios de ordenação preferencial: A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da Portaria.

7. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale á desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

8. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

9. Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.

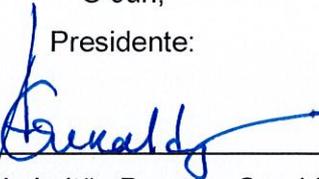
10. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

11. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

12. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

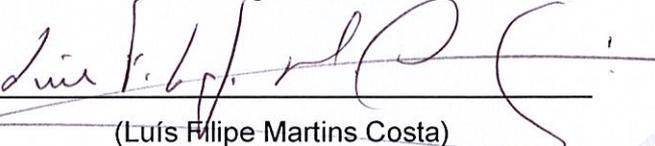
E, nada mais havendo a tratar, se encerrou a reunião da qual foi elaborada a presente ata que vai assinada por todos os elementos do júri.

O Júri,
Presidente:



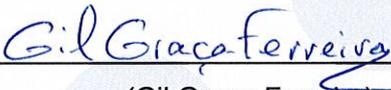
(Ana Paula Leitão Proença Geraldes)

1º. Vogal Efetivo:



(Luís Filipe Martins Costa)

2º. Vogal Efetivo:



(Gil Graça Ferreira)

