

ATA N.º 1

1. Aos cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas nove horas e trinta minutos, esteve reunido o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de 7 postos de trabalho da carreira/categoria geral de Assistente Operacional da área funcional de Apoio e Limpeza, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Penela, autorizado, por despacho de 20/05/2024 pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Penela, Dr. Eduardo Nogueira dos Santos, constituído por:

Presidente: Mário José Rodrigues Duarte, Chefe de Divisão das Funções Sociais, do Município de Penela.
Vogais efetivos: Nuno Manuel Portela de Almeida e Conceição, Técnico Superior do Município de Penela;
Cátia Sofia Pereira de Carvalho, Assistente Técnica do Município de Penela.

Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, bem como os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura, para a ocupação dos postos de trabalho identificado em epígrafe, com as seguintes funções, constantes no anexo à LTFP¹, no n.º2, do artigoº88, às quais corresponde o grau de complexidade funcional 1 para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a), do n.º1, artigo 86º, da mesma Lei: “*Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis.*”

2. Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção: b. Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos ou Avaliação Curricular e Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, nos seguintes termos:
 - a. Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos Escrita em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.
 - b. Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

¹ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação

3. A Secção a que se destinam os postos de trabalho objeto deste procedimento, encontram-se definida no seguinte quadro, com base no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela, Aviso nº15469/2023 de 17 de agosto de 2023:

Secção a que se destina o posto de trabalho	Nº de Postos de Trabalho	Caracterização do posto de trabalho
Apoio e Limpeza – Centro de Saúde	4	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na área da saúde. Prestar informações simples aos utentes, orientá-los e encaminhá-los ao local desejado e anunciá-los; efetuar os procedimentos de higienização/limpeza necessários à manutenção de materiais, equipamentos e instalações das unidades de saúde, sempre que solicitado; prestar apoio logístico às atividades diárias, que incluem apoio ao pessoal de enfermagem, distribuição de material e equipamento pelos gabinetes, entre outros.
Apoio e Limpeza – Divisão Funções Sociais	2	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico.
Apoio e Limpeza – Divisão de Administração Geral	1	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico.

3.1. A descrição das funções, expostas no quadro acima em Caracterização dos Postos de Trabalho, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do nº1, artigo 81º, da LTFP.

3.2. O perfil de competências dos postos de trabalho encontra-se, em anexo, à presente ata (Anexo I);

4 – Requisitos de Admissão:

4.1 – A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário de candidatura, sob pena de exclusão.

4.2 – O nível habilitacional exigido é escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, admitindo-se a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação.

5 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

5.1 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com a alínea f), do n.º 1, do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

5.2 – Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a)

candidato(a) aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, 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.

7 – Local de trabalho: instalações da Câmara Municipal de Penela, sitas na Praça do Município, 3230-253 Penela.

8 – Determinação do posicionamento remuneratório:

8.1 – Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com o n.º 7 do artigo 38.º da LTFP e o Orçamento de Estado em vigor, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, cuja remuneração corresponde atualmente a 821,83 €.

8.2 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

9. Âmbito do recrutamento:

9.1. Este procedimento Concursal é aberto ao abrigo do disposto nos n.os 4 e 6, do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), pelo que a admissão aos procedimentos não será circunscrita a candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, admitindo-se candidatos com e sem vínculo de emprego público, conquanto sejam detentores dos requisitos habilitacionais e/ou profissionais exigidos.

9.2. Nos termos da alínea k), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10. Candidaturas: o prazo para formalização de candidaturas será de 10 dias úteis, contados da data da publicação por extrato em Diário da República, em suporte digital para o email recrutamento@cm-penela.pt, mediante o preenchimento devido do formulário, de utilização obrigatória, disponível em <https://www.cm-penela.pt/artigo-74-0>

10.1 – Ao formulário suprarreferido devem ser anexados (online) os seguintes documentos (digitalizados): preferencialmente, a fotocópia do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte fiscal; e, obrigatoriamente, sob pena de exclusão do(a) candidato(a):

a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado (rubricado e assinado), mencionando nomeadamente a experiência profissional atual e anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso (com indicação dos respetivos períodos de permanência e atividades relevantes), as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes com referência à sua duração;

b) Digitalização do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Digitalização dos documentos comprovativos das ações de formação exigidas, com indicação do período em que as mesmas decorreram e respetiva duração.

10.2. No caso de o(a) candidato(a) já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, igualmente sob pena de exclusão, anexar ao formulário (online) a digitalização da respetiva declaração comprovativa atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie:

i) a respetiva relação jurídica de emprego público;



- ii) carreira e categoria em que se encontra integrado;
- iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal;
- iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho objeto do presente procedimento;
- v) avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica 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;
- vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

10.3 – Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.

10.4 – A apresentação de documento falso determina a exclusão do(a) candidato(a), sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

10.5 – Nos termos da alínea a) do n.º1, do artigo 6.º do RGPD [Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril], os candidatos têm de dar o seu Consentimento para o Tratamento de Dados, no formulário suprarreferido, sob pena de exclusão.

11 – Métodos de seleção:

11.1. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, bem como aos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, que afastem por escrito os métodos que lhes estavam previstos, ser-lhes-ão aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) valorizada em 60%, Avaliação Psicológica (AP), *Apto ou Não Apto*, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), valorizada em 40%, nos termos previstos nos artigos nos artigos 17.º a 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (PECT \times 60\%) + (AP \text{ apto}) + (EAC \times 40\%)$$

11.2 – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de escolha múltipla, com a duração de 60 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados ou comentados². Versará sobre as seguintes temáticas:

- Constituição da República Portuguesa;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua redação atual), incluindo as estruturas e regimes de emprego público, vínculos, planeamento, carreiras, remunerações, dirigentes, etc. (mais informações em <https://www.dgaep.gov.pt/>)
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na sua redação atual);
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na sua redação atual)

² Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova escrita de conhecimentos teóricos.

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (na sua redação atual), aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro (mais informação em www.dgaep.gov.pt)
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril - Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela, Aviso nº15469/2023 de 17 de agosto de 2023 e disponível no site oficial desta Câmara Municipal (www.cm-penela.pt).

11.3 A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato/a submetido/a a este método de seleção será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

11.4. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E) / 5$$

- A. **Orientação para o serviço público:** capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.
- B. **Trabalho de equipa e cooperação:** capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
- C. **Responsabilidade e compromisso com o serviço:** capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.
- D. **Adaptação e melhoria contínua:** capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.
- E. **Inovação e qualidade:** capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.



11.6.1 – Por cada entrevista será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1 do Júri (Anexo II), sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente comunicados aos candidatos.

11.6.2. Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

11.7. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados por escrito, serão aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), valorizada em 60%, a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), valorizada em 40%. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

11.8. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional, (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

11.8.1. A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar de acordo com Grelha de Referência em anexo (Anexo III), seguindo o seguinte critério:

$$AC = [HA + (FP \times 2) + (EP \times 3) + AD] / 7$$

Em que:

- HA = Habilitação Académica de Base – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento e classificada nos termos seguintes:

- Nível habilitacional exigido (conforme definido no ponto 4. acima) – 18 valores;
- 1 (ou mais) Grau ou Ciclo Académico superior ao nível exigido – 20 valores;

11.8.2. FP = Formação Profissional - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação que sejam relevantes para a área funcional do presente procedimento concursal devidamente comprovados. As ações de formação cujo comprovativo não especifique o número de horas, não serão pontuadas. A pontuação a atribuir neste campo será o resultado do somatório do correspondente número de horas de formação, nos termos seguintes:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
 - o < 60 horas – 8 valores
 - o \geq 60 horas e < 100 horas – 12 valores
 - o \geq 100 horas e < 180 horas – 16 valores
 - o \geq 180 horas – 20 valores

11.8.3. EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho do presente procedimento (com base nos conteúdos funcionais definidos) e ao grau de complexidade das mesmas, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem. É classificada nos seguintes termos:

- Até 3 anos – 10 valores
- \geq 3 anos e < 6 anos – 12 valores
- \geq 6 anos e < 9 anos – 16 valores
- \geq 9 anos – 20 valores



11.8.4. AD = Avaliação do Desempenho – Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A classificação deste parâmetro será obtida pela conversão da avaliação/nota numa escala de 0 a 20 valores (quando utilizada outra escala). Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, por facto não imputável ao(à) candidato(a), ser-lhe-á atribuída a nota de 12 valores, correspondendo a uma pontuação de 3 na escala SIADAP (menção de Desempenho Adequado).

11.8.5. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

11.9. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) decorrerá nos moldes previstos nas alíneas 11.6 a 11.6.2 do presente documento.

12. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: “*Responsabilidade e compromisso com o serviço*”.

2.º Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: “*Inovação e Qualidade*”.

3.º Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: “*Trabalho em equipa e cooperação*”.

4.º Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: “*Adaptação e melhoria contínua*”.

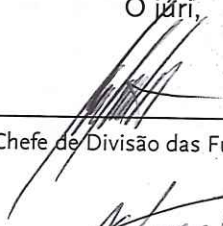
5.º Candidato com a classificação final da experiência profissional mais elevada.

13. O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos candidatos são realizadas por email (recrutamento@cm-penela.pt) e disponibilizadas no site da Câmara Municipal Penela.

14. Em tudo o que não esteja previsto na presente ata, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O júri,



(Mário José Rodrigues Duarte, Chefe de Divisão das Funções Sociais, do Município de Penela)



(Nuno Manuel Portela de Almeida e Conceição, Técnico Superior do Município de Penela)



(Cátia Sofia Pereira de Carvalho, Assistente Técnica do Município de Penela)

Anexo I
Perfil de Competências

Designação do Posto/Unidade Orgânica Superior Hierárquico Direto	Assistente Operacional	
	Divisão Funções Sociais e Divisão de Administração Geral	
Tipo de Horário(s)	Subordinados Diretos	Não tem.
	35 horas semanais	
Principal Área de Trabalho Conteúdo Funcional Geral	Apoio e Limpeza	
	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico.	
Requisitos obrigatórios e preferenciais para o exercício da função	Competências: Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	
	Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, admitindo-se a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação.	
Posição Remun. Mínima	1ª Nível Remun. Mínimo	5
Posição Remun. Máxima	8.ª Nível Remun. Máximo	12
Caract. local de trabalho	Município de Penela	

Características Pessoais mais importantes para o exercício da função

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	5
Relacionamento Interpessoal	
Trabalho em Equipa e Cooperação	2
Negociação e Persuasão	
Tolerância à Pressão e Contrariedades	
Orientação para Resultados	
Orientação para o Serviço Público	1
Planeamento e Organização	4
Análise da informação e sentido crítico	
Conhecimentos Especializados e Experiência	3
Adaptação e Melhoria Contínua	
Iniciativa e Autonomia	
Inovação e Qualidade	
Observações eventuais:	

Priorização de 1 a 5 (maior para menor importância).



Anexo II
Grelha de referência para a Entrevista de Avaliação de Competências

GRELHA CLASSIFICATIVA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE
COMPETÊNCIAS

– ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE APOIO E LIMPEZA

COMPETÊNCIA GERAL	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO / COTAÇÃO
Orientação para o serviço público	Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha	a)
Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa	a)
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável	a)
Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional	a)
Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço	a)

NOTA FINAL: a)+a) a)+a) a)/5

- a) De acordo com o disposto n.º 1 do artigo 21º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.



GRELHA DE REFERÊNCIA PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

– ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE APOIO E LIMPEZA

Fator	Critérios	Pontuação	Pontuação Atribuída	Pontuação Parâmetro / Ponderada	Observações
Habilitação de Base	Nível habilitacional exigido (cf. Aviso de abertura)	18			
	1 (ou mais) Grau superior ao nível exigido	20			
Formação Profissional (FP) (em horas)	Sem formação	4			
	< 60 horas	8			
	≥ 60 horas e < 100 horas	12			
	≥ 100 horas e < 180 horas	16			
	≥ 180 horas	20			
Experiência Profissional (EP)	Até 3 anos	10			
	≥ 3 anos e < 6 anos	12			
	≥ 6 anos e < 9 anos	16			
	≥ 9 anos	20			
AD	<p>Resultante da conversão da nota obtida numa escala de 20 valores (AD = nota obtida * 20 / 5 ou se SIADAP, AD = nota obtida*4).</p> <p>Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, por facto não imputável ao(à) candidato(a), ser-lhe-á atribuída a nota de 12 valores, correspondendo a uma pontuação de 3 na escala SIADAP (menção de Desempenho Adequado)</p>				

$$AC = [HA + (FP \times 2) + (EP \times 3) + AD] / 7$$

Classificação: **0,00**

