

**Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura - Agrupamento de Escolas de Melgaço (Referência A).**

Aos vinte e oito dias do mês de janeiro de 2025, pelas 10:00 horas, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, aberto por deliberação de Reunião de Câmara de 22/01/2025, com a seguinte ordem de trabalhos:

**PONTO 1:** Fixar os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção, a respetiva ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final a aplicar no presente procedimento, no uso da competência conferida pelo n.º 2 do artigo 9º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria);

**PONTO 2:** Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos, no uso da competência conferida pelo artigo 9.º da Portaria;

**PONTO 3:** Aprovar o aviso de abertura a publicar na BEP e o respetivo extrato a publicitar na 2.ª série do Diário da República, conforme artigo 11.º da Portaria

**PONTO 4:** Determinar a forma de apresentação das candidaturas, para além do suporte eletrónico, nos termos do artigo 13.º da Portaria

**PONTO 5:** Aprovar as situações em que as faltas podem ser justificadas bem como a marcação de nova data no que se refere à aplicação dos métodos de seleção

## **PONTO 1: FIXAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO, A SUA PONDERAÇÃO, A GRELHA CLASSIFICATIVA, O SISTEMA DE VALORAÇÃO FINAL E OS CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL**

### **A. Perfil de competências a ponderar no presente procedimento e tarefas inerentes ao posto de trabalho**

#### **1 - As competências consideradas essenciais para os postos de trabalho a ocupar são:**

- a) Competência 1 (C1): Organização e método de trabalho;
- b) Competência 2 (C2): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- c) Competência 3 (C3): Tolerância à pressão e contrariedades;
- d) Competência 4 (C4): Realização e orientação para resultados;
- e) Competência 5 (C5): Conhecimentos e experiência;
- f) Competência 6 (C6): Iniciativa e autonomia

#### **2 - As tarefas principais a desenvolver no âmbito do posto de trabalho, e que estão descritas no mapa de pessoal e de recrutamento aprovado para o ano 2025 são as que a seguir se mencionam:**

- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista assegurar um bom ambiente educativo;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

- 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 tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- Receber e transmitir mensagens;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- Colaborar com o Educador de Infância no desenvolvimento das atividades de animação com as crianças no âmbito do prolongamento do horário do Jardim-de-infância;
- Prestar apoio às crianças durante o período do almoço, no refeitório escolar;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação.

#### **B. Métodos de seleção:**

**i) Os métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, conforme artigo 36.º da LTFP para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, se não afastados por escrito, são:**

#### **Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);**

##### **Avaliação curricular (AC).**

A avaliação curricular, com ponderação de 35%, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A classificação final é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas de acordo com a regra geral do arredondamento e será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (0,20HA + 0,10FP + 0,60EP + 0,10AD) \times 0,35$$

Em que:

AC = Classificação da avaliação curricular

HA = Habilitação académica

FP = Formação profissional

EP = Experiência profissional

AD = Avaliação do desempenho

##### **Habilitação académica (HA)**

- a) Escolaridade obrigatória – 18 valores
- b) De grau superior ao exigido – 20 valores

No presente concurso não há lugar a substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.



### **Formação profissional (FP)**

Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação, dos últimos 3 (três) anos, de aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

- a) 0 valores – 0 horas;
- b) 10 valores – 1 a 50 horas;
- c) 15 valores – 51 a 100 horas;
- d) 20 valores – mais de 100 horas.

No caso de ações de formação em que apenas seja feita referência ao número de dias, considera-se que cada dia equivale a 07 horas.

### **Experiência profissional (EP)**

A experiência profissional será considerada no exercício de funções similares ou equiparadas:

- a) Até um ano de experiência — 16 valores;
- b) De um a três anos de experiência — 18 valores;
- d) Mais de três anos no exercício de funções semelhantes às que se candidata – 20 valores.

### **Avaliação do desempenho (AD)**

Será relevada a AD em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da avaliação de desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei 12/2024, de 10 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação 15/2024/1, de 5 de março em que o candidato apresente avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios:

- 1 – Desempenho Inadequado - 8 valores;
- 2 – Ausência de avaliação de desempenho - 10 valores;
- 3 – Desempenho adequado - 14 valores;
- 4 – Desempenho relevante - 16 valores;
- 5 – Desempenho excelente - 20 valores;

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

### **Entrevista de avaliação de competências (EAC)**

A entrevista de avaliação de competências, com ponderação de 35%, terá uma duração não superior a 30 minutos e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências consideradas essenciais para os postos de trabalho a ocupar são as previstas no item A do presente PONTO 1.

A aplicação deste método, que será realizado por técnico com formação adequada para o efeito, baseia-se num 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 a ausência dos

comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é valorada 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.

A classificação da entrevista de avaliação de competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências, de acordo com a seguinte fórmula:

**EAC = (Soma de 4 de 6 das competências em baixo listadas) x 0,35**

- a) Competência 1 (C1): Organização e método de trabalho;
- b) Competência 2 (C2): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- c) Competência 3 (C3): Tolerância à pressão e contrariedades;
- d) Competência 4 (C4): Realização e orientação para resultados;
- e) Competência 5 (C5): Conhecimentos e experiência;
- f) Competência 6 (C6): Iniciativa e autonomia

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

**ii) Os métodos de seleção, conforme artigo 36.º da LGTFP, a aplicar no presente procedimento para os restantes candidatos que não se enquadrem na alínea i), são:**

**Provas de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);**

**Prova de conhecimentos (PC).**

A prova de conhecimentos (PC), com ponderação de 70%, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Reveste-se de natureza teórica, assume a forma escrita, incide sobre os temas e legislação indicados abaixo, é de realização individual, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel e duração de 90 minutos com o máximo de 15 minutos de tolerância.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

**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.

Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado 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.

**iii) O método de seleção facultativo a aplicar no presente procedimento é, conforme n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e 18.º da Portaria:**

### Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A entrevista de avaliação de competências, com ponderação de 30%, terá uma duração não superior a 30m e que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências consideradas essenciais para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar são as previstas no ponto A do presente PONTO 1.

A aplicação deste método, baseia-se num 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 a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é valorada 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.

A classificação da entrevista de avaliação de competências resulta da média aritmética simples OU ponderada das classificações obtidas em cada uma das competências, de acordo com a seguinte fórmula:

**EAC = (Soma de 4 de 6 das competências em baixo listadas) x 0,30**

- a) Competência 1 (C1): Organização e método de trabalho;
- b) Competência 2 (C2): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- c) Competência 3 (C3): Tolerância à pressão e contrariedades;
- d) Competência 4 (C4): Realização e orientação para resultados;
- e) Competência 5 (C5): Conhecimentos e experiência;
- f) Competência 6 (C6): Iniciativa e autonomia

### C. Valoração e classificação final

#### Classificação Final

Resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

#### 1.1. No caso dos métodos previstos na alínea i) item B - Ponto 1

$$CF = 0,35AC + 0,35EAC1 + 0,30EAC2$$

Em que:

CF – Classificação final

AC – Avaliação curricular

EAC1 – Entrevista de avaliação de competências (Obrigatória)

EAC2 - Entrevista de avaliação de competências (Facultativo)

#### 1.2. No caso dos métodos previstos na alínea ii) item B - Ponto 1

$$CF = 0,70PC + 0,30EAC$$

Em que:

CF – Classificação final

PC – Prova de conhecimentos

EAC – Entrevista de avaliação de competências (Facultativa)



## 2. Critérios de ordenação preferencial a aplicar na ordenação final os candidatos

No caso de igualdade de valoração na ordenação final, por esta ordem:

2.1. Aplicam-se os critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 do artigo 66.º LTFP (trabalhador contratado a termo); subsistindo igualdade;

2.2. Aplica-se o critério previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (valoração obtida no primeiro método: AC ou PC, consoante o caso); persistindo ainda igualdade;

2.3. Aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação, conforme disposto na alínea b) do citado n.º 2 da Portaria:

- 1.º - Os candidatos com maior grau habilitacional;
- 2.º - Os candidatos com mais anos de experiência na área,

### PONTO 2

1 - Na prova escrita serão abordados os seguintes temas:

**1 - Na prova escrita serão abordados os seguintes temas:**

- a) Princípios, atribuições e demais competências das autarquias locais
- b) Poderes da entidade empregador;
- c) Direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas;

**2 - Legislação necessárias à preparação dos temas:**

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime jurídico das autarquias locais (RJAL), na redação atual;
- b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei geral do trabalho em funções públicas (LGTFP), na sua redação atual;
- c) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do trabalho, na sua redação atual;

### PONTO 3

São aprovados o aviso e o extrato de abertura do presente procedimento concursal, os quais fazem parte integrante da presente ata, constituindo os seus Anexo I e II.

### PONTO 4

A candidatura pode ser apresentada, em suporte eletrónico, nos termos dos nº 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, podendo também ser apresentada em suporte de papel, nos termos do artigo 104º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

### PONTO 5

Podem ser alteradas as datas/horas de realização dos métodos de seleção, mediante solicitação, por escrito, pelos candidatos, logo que conheçam a situação impeditiva, com fundamento em qualquer falta justificada nos termos da LTFP, bem como por qualquer razão considerada ponderosa por este júri, nomeadamente marcação de voos, intempéries, situações imprevisíveis, etc.

Aprovação do Júri por unanimidade.

Publique-se a presente ata na página eletrónica do Município.

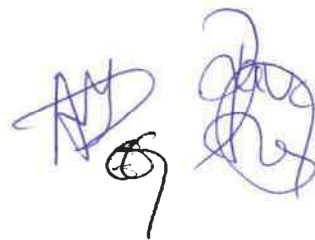
E nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que será assinada pelos membros do júri.

<p>Presidente,</p>  <p>Diva Carla Salgado do Amaral</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Abel Filipe Marques</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Elisa Maria Ferreira Gonçalves Vilarinho</p>
--	--	--





Anexo I  
Município de Melgaço  
Aviso



**Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura - Agrupamento de Escolas de Melgaço (Referência A).**

1 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), torna-se público que, conforme deliberação de Reunião de Câmara de 22/01/2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura - Agrupamento de Escolas de Melgaço (Referência A).

2 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.


3 – Quotas de emprego: nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

4 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na circunscrição do concelho de Melgaço.

5 – Descrição das funções a desempenhar:

**As tarefas principais a desenvolver no âmbito do posto de trabalho, e que estão descritas no mapa de pessoal e de recrutamento aprovado para o ano 2024 são as que a seguir se mencionam:**

- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista assegurar um bom ambiente educativo;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- 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 tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

- 
- Receber e transmitir mensagens;
  - Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
  - Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
  - Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
  - Colaborar com o Educador de Infância no desenvolvimento das atividades de animação com as crianças no âmbito do prolongamento do horário do Jardim-de-infância;
  - Prestar apoio às crianças durante o período do almoço, no refeitório escolar;
  - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação.

#### 6 – Perfil de competências:

- a) Competência 1 (C1): organização e método de trabalho;
- b) Competência 2 (C2): responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- c) Competência 3 (C3): tolerância à pressão e contrariedades;
- d) Competência 4 (C4): realização e orientação para resultados;
- e) Competência 5 (C5): conhecimentos e experiência;
- f) Competência 6 (C6): iniciativa e autonomia

7 – Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de 878,41€, não havendo lugar a negociação.

8 – Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 32.º da Portaria, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.


9 – Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

##### 9.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

##### 9.2 - Nível habilitacional exigido:

9.2.1 - A Habilitação Obrigatória exigida é a constante na alínea a), do n.º 1, artigo 86.º da LTFP, a que corresponde a escolaridade mínima obrigatória, que em sintonia com:

- 
- i. O n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31/12, será 4 anos de escolaridade, para os nascidos até 31/12/1966.
  - ii. N.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 535/79, de 31/12, serão 6 anos de escolaridade, para os nascidos a partir de 01/01/1967 até 31/12/1980
  - iii. N.º 1 do artigo 63.º, artigo 66.º e n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 46/86 de 14/10, será o 9.º ano de escolaridade, para os candidatos nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/2002.
  - iv. N.º 1 e 4 do artigo 2.º da Lei n.º 85/2009, de 27/08, será o 12.º ano de escolaridade.

No presente concurso não há lugar a substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

9.3 - Outros requisitos de recrutamento: Os previstos nos artigos 34º e 35º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

10 – Área de recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 – Formalização das candidaturas:

12.1 – As candidaturas deverão ser preferencialmente efetuadas em suporte eletrónico, mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, o qual se encontra disponível em <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>, aceitando-se excecionalmente as mesmas em suporte físico nos serviços de recursos humanos.

12.2 – O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

12.2.1 – Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão referidos no ponto 9.1 do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos;

12.2.2 – Documentos comprovativos do requisito habilitacional, referido no ponto 9.2, do presente aviso;

12.2.3 – Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem (fotocópia), da qual conste a modalidade do vínculo, a carreira, categoria, atividade executada e o respetivo tempo de serviço, posição remuneratória detida e avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato 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 candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;

12.2.4 – Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação

pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

12.2.5 – Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (fotocópias);

12.2.6 – Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, sob pena de não serem considerados.

12.3 – São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do Formulário Tipo de Candidatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 12.2.1 ou a falta de declaração, no Formulário Tipo de Candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1 do presente aviso, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 12.2.2.

12.4 – A não apresentação do documento referido no ponto 12.2.3 ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou atividade, implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, previstos no ponto 13.1 b) do presente aviso, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

12.5 – A não apresentação dos documentos referidos no ponto 12.2.5 ou a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 14.2.3, bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do Curriculum Vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

12.6 – As falsas declarações prestadas pelo candidato serão punidas nos termos da lei.

### **13 – Métodos de seleção:**

#### **Métodos obrigatórios:**

13.1 a) Avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC):

A aplicar para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto se afastados, por escrito, aplicando-se, neste caso, os seguintes;

b) Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP):

A aplicar aos restantes candidatos.

13.2 — Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 13 podem afastar a aplicação dos

métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

### 13.3 – Descrição

13.3.1 – 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 realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar;

13.3.2 – A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 6;

A aplicação deste método, baseia-se num 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 a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é valorada 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.

A classificação da entrevista de avaliação de competências resulta da média aritmética simples OU ponderada das classificações obtidas em cada uma das competências.

13.3.3 – 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 de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Reveste natureza teórica, assume a forma escrita, incide sobre os temas constantes do ponto seguinte, é de realização individual, com consulta de legislação em suporte papel, numa só fase, tendo a duração de 90 minutos, com o máximo de 15 minutos de tolerância.

#### 13.3.3.1 – **Conhecimento específico sobre os temas:**

- a) Princípios, atribuições e demais competências das autarquias locais
- b) Poderes da entidade empregador;
- c) Direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas;

#### 13.3.3.2 - **Legislação /bibliografia necessárias à preparação dos temas:**

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime jurídico das autarquias locais (RJAL), na redação atual;
- b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei geral do trabalho em funções públicas (LGTFP), na sua redação atual;
- c) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do trabalho, na sua redação atual;

13.4.4 – A avaliação psicológica consiste na aplicação de testes psicométricos e 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 perfil de competências definido no ponto 6.

## Método facultativo:

### Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A entrevista de avaliação de competências, terá uma duração não superior a 30 minutos e que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências consideradas essenciais para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar são as previstas no ponto 6.

A aplicação deste método, baseia-se num 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 a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é valorada 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.

A classificação da entrevista de avaliação de competências resulta da média aritmética simples OU ponderada das classificações obtidas em cada uma das competências.

## 14 – Ordenação final

14.1 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

14.2 – A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

14.3 - A classificação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

**CF = 0,35PMSO + 0,35SMSO + 0,30MSF (No caso de os métodos utilizados serem os mencionados no ponto 13, 1 a)**

Em que:

CF – Classificação final

PMSO – Primeiro método de seleção obrigatório

SMSO – Segundo método de seleção obrigatório

MSF – Método de seleção facultativo

**CF = 0,70PMSO + 0,30MSF (No caso de os métodos utilizados serem os mencionados no ponto 13, 1 b)**

Em que:

CF – Classificação final

PMSO – Primeiro método de seleção obrigatório

MSF – Método de seleção facultativo

#### 14.4 – Critérios de Ordenação Preferencial:

No caso de igualdade de valoração na ordenação final, por esta ordem:

14.1.1. Aplicam-se os critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 do artigo 66.º LTFP (trabalhador contratado a termo); subsistindo igualdade;

14.1.2. Aplica-se o critério previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (valoração obtida no primeiro método: AC ou PC, consoante o caso); persistindo ainda igualdade;

14.1.3 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, bem como as listas dos resultados intercalares de cada método de seleção, são afixadas em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Melgaço e disponibilizadas na página eletrónica, em <http://www.cm-melgaco.pt>, em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

15 – Recrutamento: Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

#### 16 – Acesso aos documentos, audiência prévia e notificações:

16.1 – A ata do júri, onde constam, nomeadamente, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, será disponibilizada na página eletrónica, em <http://www.cm-melgaco.pt> em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos.

16.2 – O direito de audiência prévia dos interessados deve ser exercido mediante Formulário Tipo disponível em <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/> na área Recursos Humanos, sendo entregue, até ao prazo fixado, nos termos previsto no ponto 12.1.

16.3 – As notificações dos candidatos no presente procedimento são efetuadas por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, exceto nos casos em que os candidatos não facultem o seu correio eletrónico no formulário da candidatura, sendo estes notificados por ofício registado.

17 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados, mediante solicitação para o correio eletrónico [procedimento.concursal@cm-melgaco.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-melgaco.pt)

#### 18 - Composição do júri:

Presidente: Diva Carla Salgado do Amaral – Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educação e Cultura;

Vogais efetivos: Abel Filipe Marques – Chefe da Unidade de Museus Cultura e Património, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos, Elisa Maria Ferreira Gonçalves Vilarinho, Técnica Superior de Educação;

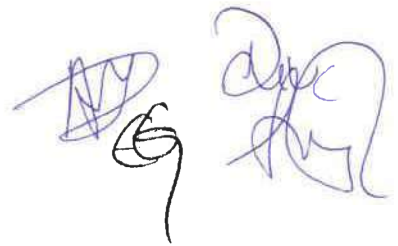
Vogais suplentes: Sandra Cristina Pires – Chefe da Divisão de Gestão Municipal, Elisabete de Lourdes Domingues – Técnica Superior de Gestão de Recursos Humanos;

Melgaço, 28 de janeiro de 2025. O Presidente da Câmara, Manoel Batista Calçada Pombal

<p>Presidente,</p>  <p>Diva Carla Salgado do Amaral</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Abel Filipe Marques</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Elisa Maria Ferreira Gonçalves Vilarinho</p>
--	--	---



Anexo II  
Aviso  
Município de Melgaço



Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, em cumprimento do disposto da subalínea iii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna público a abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de postos de trabalho, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura e na Unidade de Cultura, Museus e Património:

**Referência A** - Procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura - Agrupamento de Escolas de Melgaço

**Caraterização do posto de trabalho:**

As tarefas principais a desenvolver no âmbito do posto de trabalho, e que estão descritas no mapa de pessoal e de recrutamento aprovado para o ano 2025 são as que a seguir se mencionam:

- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista assegurar um bom ambiente educativo;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- 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 tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- Receber e transmitir mensagens;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- Colaborar com o Educador de Infância no desenvolvimento das atividades de animação com as crianças no âmbito do prolongamento do horário do Jardim-de-infância;
- Prestar apoio às crianças durante o período do almoço, no refeitório escolar

**Nível habilitacional exigido:**

- a) A Habilitação Obrigatória exigida é a constante na alínea a), do n.º 1, artigo 86.º da LTFP, a que corresponde a escolaridade mínima obrigatória, que em sintonia com:
- i.O n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31/12, será 4 anos de escolaridade, para os nascidos até 31/12/1966;
  - ii.N.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 535/79, de 31/12, serão 6 anos de escolaridade, para os nascidos a partir de 01/01/1967 até 31/12/1980;
  - iii.N.º 1 do artigo 63.º, artigo 66.º e n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 46/86 de 14/10, será o 9.º ano de escolaridade, para os candidatos nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/2002;
  - iv.N.º 1 e 4 do artigo 2.º da Lei n.º 85/2009, de 27/08, será o 12.º ano de escolaridade;
- b) Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação integral do Aviso de Abertura na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

Para mais informações consultar <http://www.cm-melgaco.pt> em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos.

Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados mediante solicitação para o correio eletrónico [procedimento.concursal@cm-melgaco.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-melgaco.pt)

Melgaço, 28 de janeiro de 2025. O Presidente da Câmara, Manoel Batista Calçada Pombal

Presidente,  Diva Carla Salgado do Amaral	Vogal,  Abel Filipe Marques	Vogal,  Elisa Maria Ferreira Gonçalves Vilarinho
--	--	--