

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO NA  
CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AÇÃO EDUCATIVA), EM REGIME DE  
CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

**ATA N.º 1**

**Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, grelha classificativa e sistema de  
valoração final dos métodos de seleção**

Aos doze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, pelas dez horas, reuniu, nos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento com vista à satisfação de necessidades futuras de ocupação de postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional, área de ação educativa, para exercer funções, no âmbito da Divisão de Educação, nos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do concelho, nomeado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal N.º 002/DEZ/2025, de 05/12, constituído por:

Carla Manuela Brito da Silva Dias, Técnica Superior da Divisão de Educação, na qualidade de Presidente; -----

Maria do Sameiro Nibra da Silva Fraguinha, Encarregada Operacional do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira e Nuno Francisco Guimarães Dias Pereira, Encarregado Operacional do Agrupamento de Escolas António Rodrigues Sampaio, na qualidade de vogais. -----

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

**Ponto I** - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção. -----

**Ponto II** - Estabelecer critérios de ordenação preferencial. -----

**Ponto III** – Outras deliberações. -----

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade e por votação nominal, o seguinte:

**Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção:** -----

Com base no perfil de competências previamente definido, considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, adiante designada por LTFP e o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, adiante designada por Portaria, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios consoante a situação jurídico-funcional do/a candidato/a, bem como o artigo 18.º da Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos/as candidatos/as a recrutar e nos termos do Despacho acima referido, o júri delibera o seguinte:

- Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), salvo se os candidatos, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os restantes candidatos.

- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP).

- De acordo com o artigo 21.º da Portaria, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, exceto no método avaliação psicológica, o qual é avaliado através da menção de *Apto* e *Não Apto*.

- Por razões de celeridade, uma vez que é urgente o recrutamento e prevê-se um número elevado de candidaturas, os métodos de seleção serão aplicados de modo faseado, nos termos do artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as admitidos/as e os seguintes métodos aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 60 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, dispensando-se de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto do n.º 3, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal.

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma:

**1. Prova de Conhecimentos (PC)** – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica e prática, forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por 20 questões de escolha múltipla, 10 de verdadeiro e falso e 3 questões de resposta curta.

**1.1.** Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**1.2.** Duração da Prova de Conhecimentos: 45 minutos.

**1.3.** Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

**1.4.** Os/as candidatos/as serão convocados/as 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos, por atraso, após a hora de início da prova. Não são permitidas ausências da sala, durante a prova. Os/as candidatos/as com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na duração da mesma. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até dez dias antes da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura.

**1.5.** Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre o seguinte:

**1.5.1.** Primeiros Socorros (Nível Básico)

- Conduta PAS (Proteger–Alertar–Socorrer), avaliação primária (ABC) e ativação do 112;
- Hemorragias, feridas, contusões, quedas e traumatismos em crianças;
- Obstrução da via aérea por corpo estranho (desobstrução em criança);
- Sinais de hipoglicemia e hiperglicemia em contexto escolar e atuação inicial;
- Registo e comunicação do incidente à Direção e/ou ao Encarregado de Educação.

**1.5.2.** Higiene, Limpeza e Procedimentos em Contexto Escolar

- Diferença entre limpar, desinfetar e higienizar; uso seguro de produtos e boas práticas;

*[Handwritten signature]*

- Planos de limpeza por áreas (salas, instalações sanitárias e refeitórios);
- Procedimentos em derrames biológicos, gestão e acondicionamento de resíduos e utilização de EPI;
- Boas práticas no refeitório: prevenção de contaminações e higiene de superfícies.

#### 1.5.3. Segurança e Organização do Trabalho

- Procedimentos de emergência: evacuação, pontos de encontro e noções básicas de 1.ª intervenção;
- Vigilância e acompanhamento de crianças (entradas/saídas, portas, recreios e circulação);
- Comunicação assertiva, reporte de ocorrências e registos;
- Postura profissional, dever de sigilo/confidencialidade e relação com a comunidade educativa.

#### 1.5.4. Conhecimentos Gerais do Contexto Escolar

- Funções do Assistente Operacional e articulação com docentes/educadores e serviços;
- Noções básicas de inclusão e acessibilidade;
- Atendimento, cortesia e relacionamento com alunos, encarregados de educação e público em geral.

#### 1.5.5. Legislação aplicável

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual — Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (no que respeita a princípios gerais de prevenção e proteção).
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação atual — Regime Jurídico da Educação Inclusiva.

#### 1.5.6. Bibliografia/Referências Técnicas

- Direção Geral da Educação (DGE) — Manual de Primeiros Socorros: Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias.
- Direção Geral da Educação (DGE) — publicações/recursos técnicos de segurança e bem-estar em contexto escolar.

**2. Avaliação Psicológica (AP)** - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

**2.1.** A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final.

**2.2.** Nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será aplicado por entidade especializada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

**3. Avaliação Curricular (AC)** – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais.

**3.1.** Resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, que se entendem de maior relevância para o posto de trabalho em causa:





- ✓ Habilitações Académicas – HA;
- ✓ Formação Profissional – FP;
- ✓ Experiência Profissional – EP;
- ✓ Avaliação de Desempenho – AD,

Em que:

**3.1.1. Habilitações Académicas (HA)** – Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de vinte valores:

Habilitação	Pontuação
Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional	20 valores

**3.1.2. Formação Profissional (FP)** – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma:

Horas Formação	Pontuação
Sem formação relevante para o exercício das funções	8 valores
Total de horas de formação relevante < 35 horas	10 valores
Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas	12 valores
Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas	14 valores
Total de horas de formação de 105 até 139 horas	16 valores
Total de horas de formação de 140 até 174 horas	18 valores
Total de horas de formação relevante $\geq$ 175 horas	20 valores

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação.

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

**3.1.3. Experiência Profissional (EP)** – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Pontuação
Experiência < 1 ano	10 valores
Experiência $\geq$ 1 ano < 3 anos	12 valores
Experiência $\geq$ 3 anos e < 6 anos	14 valores
Experiência $\geq$ 6 anos e < 9 anos	16 valores
Experiência $\geq$ 9 anos e < 12 anos	18 valores
Experiência $\geq$ 12 anos	20 valores

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

**3.1.4. Avaliação de Desempenho (AD)** - serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas;

Caso o/a trabalhador/a não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao/à próprio/a - 10 valores.

A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=HA+2FP+2EP+AD/6$$

**4. 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, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função;

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise;

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, 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.

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas.

**4.1. Competências a avaliar:**

<b>Competência A</b>	<b>Orientação para o Serviço Público:</b> Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
----------------------	--

<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li> <li>• Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.</li> <li>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.</li> </ul>
<b>Competência B</b>	<b>Orientação para a Colaboração:</b> Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores.</li> <li>• Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros.</li> <li>• Apresenta contributos para os objetivos comuns.</li> </ul>
<b>Competência C</b>	<b>Orientação para a Mudança e Inovação:</b> Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.</li> <li>• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.</li> <li>• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.</li> </ul>
<b>Competência D</b>	<b>Orientação para Resultados:</b> Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li> <li>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li> <li>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li> </ul>
<b>Competência E</b>	<b>Comunicação:</b> Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite informação simples de forma clara.</li> <li>• Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.</li> <li>• Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.</li> </ul>
<b>Competência F</b>	<b>Análise Crítica e Resolução de Problemas:</b> Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.</li> <li>• Mostra compreender as instruções e a informação necessária para a execução do seu trabalho,</li> <li>• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na</li> <li>• Organização.</li> </ul>



<b>Competência G</b>	<b>Gestão do Conhecimento:</b> Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.</li> <li>• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.</li> <li>• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.</li> </ul>
<b>Competência H</b>	<b>Inteligência Emocional:</b> Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.
<b>Comportamentos associados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.</li> <li>• Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.</li> <li>• Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.</li> </ul>

5. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

6.  $OF = PC \cdot 100\%$  (se Apto na AP) ou  $OF = AC \cdot 70\% + EAC \cdot 30\%$

Em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

**Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial:** -----

Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria:

- a) O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação;
- b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei;
- c) Quando se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, o desempate é feito, de forma decrescente:
  - i) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
  - ii) Subsistindo e empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicação do procedimento concursal.

Subsistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios:

- Maior tempo de experiência, comprovado, na função;

- Maior classificação obtida na competência "Orientação para resultados";
- Maior classificação obtida na competência "Orientação para a Colaboração";
- Maior classificação obtida na competência "Análise Crítica e Resolução de Problemas".
- Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**Ponto III – Outras deliberações:** -----

As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos/as candidatos/as serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria.

O Júri deliberou solicitar à Divisão de Administração Geral que efetue, aos/às candidatos/as, as comunicações/notificações devidas.

E, nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada por cada um dos presentes, vai ser assinada por todos os membros do Júri que nela participaram.

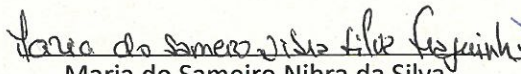
O Júri,

Presidente



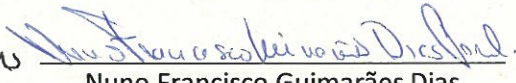
Carla Manuela Brito da Silva Dias

Vogal



Maria do Sameiro Nibra da Silva  
Fraguinha

Vogal



Nuno Francisco Guimarães Dias  
Pereira