

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 6 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA FUNCIONAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL – HIGIENE, LIMPEZA E APOIO

REFERÊNCIA AO2/2026

ATA N.º 1

Aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, reuniu o júri do procedimento concursal comum para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Alvaiazere, na carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de Serviços Gerais, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, correspondente à Referência AO2/2026. -----

O procedimento concursal é aberto na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Alvaiazere, tomada em reunião de 27 de maio de 2026, e em conformidade com o Mapa Anual de Recrutamentos para 2026, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 1169/2026, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro de 2026. -----

O júri, designado pelo despacho n.º 8077, de 26/05/2026, reuniu nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 9.º, no n.º 5 do artigo 11.º e demais disposições aplicáveis da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugada com os artigos 36.º e 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com vista à definição e aprovação dos métodos de seleção, parâmetros de avaliação, ponderações, grelhas classificativas, sistema de valoração final, critérios de ordenação preferencial e demais elementos necessários à tramitação do procedimento concursal. Encontravam-se presentes os seguintes membros do júri: -----

Presidente: Sandra Cristina Marques Gonçalves Leal, Técnica Superior da DDSC, em substituição de Lucinda Maria Gonçalves de Barros Miguel, Encarregada Operacional da secção de HLA, em virtude da sua aposentação; Vogais: Paula Alexandra Marques Antunes Trindade, Encarregada Operacional da SOAAEA da DDSC, em substituição da 1.ª vogal efetiva que passou a exercer as funções de presidente do júri; e Carla Sofia da Silva Martins, da DFRH. -----

Aberta a reunião pelo presidente do júri, foi dado início à apreciação dos assuntos constantes da ordem de trabalhos:-----

- 1 — Regras do procedimento concursal e elementos caracterizadores do posto de trabalho; -----**
- 2 — Orientações no âmbito de aplicação dos métodos de seleção; -----**
- 3 — Ordenação final; -----**
- 4 — Critérios de ordenação preferencial: -----**
- 5 — Definição das regras de convocação para realização dos métodos de seleção; -----**
- 6 — Aplicação faseada dos métodos de seleção; -----**
- 7— Audiência dos interessados, notificações e publicitação valoração; -----**
- 8— Aprovação dos anexos à presente ata. -----**

Aberta a reunião pelo Presidente do Júri, deu-se início à análise dos assuntos constantes na ordem de trabalhos, a saber: -----

1 — Regras do procedimento concursal e elementos caracterizadores do posto de trabalho -----

O júri considerou as regras do procedimento concursal fixadas pela Câmara Municipal de Alvaiazere, designadamente quanto aos requisitos de admissão, métodos de seleção e demais condições aplicáveis, bem como o perfil de competências DDSC-HLA-AO1, aprovado para o posto de trabalho a ocupar, no qual se integra a respetiva caracterização funcional, ficando o mesmo anexo à presente ata, da qual faz parte integrante. -----

No âmbito das regras fixadas, para a generalidade dos candidatos são aplicáveis os métodos de seleção Prova de Conhecimentos Prática e Avaliação Psicológica e, para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, salvo quando afastem, por escrito, a aplicação destes métodos, são aplicáveis a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. -----

Os métodos de seleção têm carácter eliminatório pela ordem constante da publicitação do procedimento, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em método ou fase com valoração quantitativa, bem como os candidatos que obtenham a menção de Não Apto na Avaliação Psicológica. -----

2 - Orientações no âmbito de aplicação dos métodos de seleção -----

No que concerne às orientações no âmbito da aplicação dos métodos de seleção, o júri deliberou aprovar, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelhas classificativas, sistema de valoração final e demais regras operacionais necessárias à aplicação dos métodos de seleção previstos para o presente procedimento concursal. -----

As orientações aprovadas destinam-se a assegurar a aplicação uniforme, objetiva e transparente dos métodos de seleção a todos os candidatos, tendo por referência o perfil de competências constante do Anexo I à presente ata e as exigências concretas do posto de trabalho. -----

Assim, o júri passou à apreciação e aprovação das orientações específicas de cada método de seleção. -----

2.1 - Prova de Conhecimentos Prática -----

A Prova de Conhecimentos Prática visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho, bem como a capacidade de aplicação desses conhecimentos a situações concretas de trabalho. -----

De acordo com o aprovado pela Câmara Municipal de Alvaiazere, a prova reveste natureza prática ou de simulação, podendo incluir a execução de tarefas e a respetiva explicação oral. A prova é de realização individual, tem a duração máxima de 30 (trinta) minutos e é classificada na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. -----

A prova incidirá sobre matérias e tarefas diretamente relacionadas com DDSC-HLA-AO1, constante do Anexo I à presente ata, no qual se integra a caracterização funcional do posto de trabalho, designadamente no âmbito da área funcional de Serviços Gerais, afeta à Higiene, Limpeza e Apoio. -----

O júri deliberou aprovar a Prova de Conhecimentos Prática da Referência AO2/2026, a qual será constituída por 4 (quatro) tarefas, com a pontuação total de 20 valores, distribuída pelos seguintes temas gerais: -----

- a) Execução de tarefa prática relacionada com operações de limpeza, higienização e conservação — 6 valores;
- b) Identificação de necessidades de limpeza e higienização e definição do procedimento adequado à situação apresentada — 6 valores; -----

c) Aplicação de regras de proteção, segurança, utilização, conservação e arrumação dos meios necessários à execução da tarefa — 4 valores; -----

d) Explicação oral de procedimento técnico ou operacional relacionado com as funções do posto de trabalho — 4 valores. -----

A classificação de cada tarefa será atribuída por cada membro do júri de acordo com os seguintes níveis de desempenho: -----

a) 100 % da cotação da tarefa — tarefa concluída corretamente, sem falhas, de forma completa, segura, autónoma, organizada e de acordo com as instruções transmitidas pelo júri; -----

b) 80 % da cotação da tarefa — tarefa concluída corretamente no essencial, com pequenas falhas, hesitações ou omissões que não comprometem o resultado final, a segurança ou a funcionalidade da execução; -----

c) 60 % da cotação da tarefa — tarefa concluída de forma parcialmente adequada, com algumas falhas de relativa importância que afetam a qualidade, completude, organização, segurança ou método de execução, sem impedir totalmente o cumprimento do objetivo da tarefa; -----

d) 40 % da cotação da tarefa — tarefa executada de forma incompleta, desorganizada ou pouco segura, com falhas relevantes que comprometem de forma significativa o resultado pretendido; -----

e) 20 % da cotação da tarefa — tarefa executada apenas em parte reduzida, com falhas graves, falta de método, desconhecimento significativo dos procedimentos ou incumprimento substancial das instruções transmitidas; -----

f) 0 % da cotação da tarefa — tarefa não executada, recusada, abandonada, ou executada/respondida de forma totalmente incorreta, sem demonstração dos conhecimentos ou capacidades mínimas exigíveis. -----

As situações não enquadráveis nas referidas anteriormente, serão objeto de ponderação por parte do júri. -----

A pontuação de cada tarefa será apurada através da seguinte fórmula: -----

Pontuação da tarefa = pontuação máxima da tarefa × percentagem atribuída. -----

A pontuação média de cada tarefa corresponde à média aritmética simples das pontuações atribuídas pelos membros do júri presentes. -----

A classificação final da Prova de Conhecimentos Prática resulta da soma das pontuações médias obtidas nas 4 (quatro) tarefas, de acordo com a seguinte fórmula: -----

$PCP = PMT1 + PMT2 + PMT3 + PMT4$ -----

Em que: -----

PCP = Prova de Conhecimentos Prática; -----

PMT1 = Pontuação média da Tarefa 1; -----

PMT2 = Pontuação média da Tarefa 2; -----

PMT3 = Pontuação média da Tarefa 3; -----

PMT4 = Pontuação média da Tarefa 4. -----

Na avaliação da Prova de Conhecimentos Prática, o júri atenderá, designadamente, aos seguintes parâmetros gerais: -----

a) Cumprimento das instruções transmitidas pelo júri; -----

b) Conhecimento e aplicação das regras de higiene e segurança; -----

- c) Seleção e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual; -----
- d) Seleção e utilização correta dos materiais, produtos e equipamentos de limpeza; -----
- e) Organização e método de trabalho; -----
- f) Autonomia na execução; -----
- g) Qualidade do resultado final; -----
- h) Correta limpeza, higienização, conservação, acondicionamento e arrumação dos materiais, equipamentos e produtos utilizados; -----
- i) Capacidade para explicar, de forma clara, coerente e sequencial, os procedimentos solicitados; -----
- j) Comportamento adequado durante a realização da prova. -----

A Prova de Conhecimentos Prática, incluindo o respetivo enunciado, tarefas concretas e elementos específicos de execução, fica em posse do júri até à data da sua realização, por motivos de confidencialidade, igualdade de tratamento dos candidatos, imparcialidade e transparência do procedimento. -----

O júri deliberou igualmente aprovar a grelha classificativa da Prova de Conhecimentos Prática, a qual consta de anexo à presente ata e dela faz parte integrante. -----

2.2 - Avaliação Psicológica -----

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo por referência o perfil de competências DDSC – HLA – AO01, constante do Anexo I à presente ata, e as exigências concretas do posto de trabalho a ocupar. -----

Este método de seleção será aplicado de acordo com o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente pela DGAEP. Quando fundamentadamente se revele inviável a aplicação do método pela DGAEP, poderá ser aplicado por técnico com habilitação académica e formação adequada para o efeito da entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento ou, caso tal se revele fundamentadamente inviável, por entidade especializada contratualizada para o efeito. -----

A Avaliação Psicológica será valorada nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha a menção de Não Apto. -----

Na aplicação deste método serão assegurados o rigor técnico, a confidencialidade, a proteção dos dados pessoais e a reserva dos elementos e resultados perante terceiros. -----

2.3 - Avaliação Curricular -----

A Avaliação Curricular será aplicada aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, isto é, aos candidatos titulares da carreira e categoria de Assistente Operacional que se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, salvo quando afastem, por escrito, a respetiva aplicação. -----

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, desde que devidamente comprovadas e relacionadas com as exigências do posto de trabalho. -----

Quanto ao método de seleção Avaliação Curricular (AC), o júri deliberou que este incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: -----

- a) Habilitação académica (HA); -----
- b) Formação profissional (FP); -----
- c) Experiência profissional (EP); -----
- d) Avaliação de Desempenho (AD). -----

O júri aprovou a escala de pontuação de cada um dos fatores que integram a fórmula de avaliação do método de seleção Avaliação Curricular (AC), nos termos seguintes: -----

a) Habilitações académicas (HA) – Neste fator serão consideradas as habilitações académicas dos candidatos, desde que oficialmente reconhecidas, nos seguintes termos: -----

Habilitações académicas	Valoração
Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar	16 valores
Nível habilitacional imediatamente superior, em um grau, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar	18 valores
Nível habilitacional superior, em dois graus, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar	20 valores

b) Formação profissional (FP) – Neste fator serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional que versem sobre temáticas genéricas e específicas relacionadas com as exigências das funções do posto de trabalho a ocupar. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente comprovadas através de certificado do qual conste o número de horas ou de dias de duração da ação e a respetiva data de realização. No caso de não ser indicada a duração da formação em número de horas, será considerado um dia de formação como equivalente a 7 (sete) horas. -----

A valoração deste fator terá expressão na escala de 10 a 20 valores e, para efeitos de avaliação, serão considerados estágios, cursos, seminários ou outras ações de formação frequentadas pelos candidatos nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do aviso do procedimento concursal no Diário da República, desde 2021, inclusive, enquanto titulares da categoria e no exercício de atividade caracterizadora do posto de trabalho, de acordo com a seguinte grelha: -----

Formação Profissional (Duração)	Valoração
Sem formação	10 valores
Até 35 horas de formação	12 valores
Até 100 horas de formação	14 valores
Até 150 horas de formação	16 valores
Até 200 horas de formação	18 valores
Mais de 200 horas de formação	20 valores

c) Experiência Profissional – Neste fator será ponderada a experiência profissional em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, exercida na Administração Pública, desde que devidamente comprovada, nos seguintes termos: -----

Experiência Profissional (Meses)	Valoração
Até 12 meses	10 valores
De 13 a 36 meses	14 valores
De 37 a 60 meses	17 valores
Mais de 60 meses	20 valores

Aos candidatos com experiência profissional em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, desenvolvida em Autarquias Locais, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação do aviso do procedimento concursal no Diário da República, será atribuído mais 1 (um) valor por cada 12 (doze) meses completos de experiência. -----

A valoração do presente fator não poderá exceder 20 (vinte) valores. -----

d) Avaliação do desempenho – A valoração deste fator resultará da avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo, não superior a 3 (três) anos, em que tenha sido cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, nos seguintes termos:-----

Avaliação de Desempenho	Valoração
Desempenho Inadequado	8 valores
Ausência de avaliação relevante no período considerado	10 valores
Desempenho Regular	14 valores
Desempenho Bom	16 valores
Desempenho Muito Bom	18 valores
Muito Bom convertido em Excelente	20 valores

Para efeitos de aplicação deste parâmetro, considera-se ausência de avaliação relevante quando se verifique uma das seguintes situações: a) inexistência de avaliação de desempenho por motivo não imputável ao candidato; b) existência de avaliação de desempenho respeitante às funções dos postos de trabalho a ocupar, mas relativa a período superior a 3 anos; c) existência de avaliação de desempenho respeitante a funções diferentes das dos postos de trabalho a ocupar. -----

Quando a avaliação do desempenho constante da declaração autenticada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence indique apenas a expressão qualitativa relativa àquele período, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP. -----

A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:-----

$$AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 20 \%) + (EP \times 40 \%) + (AD \times 20 \%)$$

Em que:-----

AC = Avaliação Curricular; -----
HA = Habilitação Académica; -----
FP = Formação Profissional; -----
EP = Experiência Profissional; -----
AD = Avaliação do Desempenho. -----

A grelha de avaliação curricular, incluindo a valoração de cada fator, consta de anexo à presente ata e dela faz parte integrante. -----

2.4 - Entrevista de Avaliação de Competências -----

Este método será aplicado aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, isto é, aos candidatos titulares da carreira e categoria de Assistente Operacional que se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, salvo quando afastem, por escrito, a respetiva aplicação. -----

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Entrevista de Avaliação de Competências destina-se a obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções. -----

A aplicação deste método terá por referência o perfil de competências DDSC – HLA – AO01, constante do Anexo I à presente ata, incidindo sobre as competências aí identificadas: -----

- a) Orientação para o serviço público; -----
- b) Orientação para a colaboração; -----
- c) Orientação para a mudança e inovação; -----
- d) Orientação para os resultados; -----
- e) Análise crítica e resolução de problemas; -----
- f) Comunicação; -----
- g) Iniciativa; -----
- h) Negociação e influência; -----
- i) Orientação para a inclusão; -----
- j) Orientação para a participação; -----
- k) Orientação para a segurança; -----
- l) Inteligência emocional. -----

As competências serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, nos termos da grelha de avaliação aprovada pelo júri. -----

As competências serão aferidas através da avaliação dos comportamentos observáveis constantes da grelha de avaliação, sendo atribuído, a cada comportamento, o valor de 1 quando o comportamento se encontre presente e o valor de 0 quando o comportamento não se encontre presente. -----

A pontuação de cada competência corresponde à soma dos valores atribuídos aos respetivos comportamentos observáveis, dividida pelo número de comportamentos avaliados nessa competência. -----

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das pontuações obtidas nas competências avaliadas, convertida para a escala de 0 a 20 valores, através da seguinte fórmula: -----

$$EAC = [(PC1 + PC2 + \dots + PCn) / n] \times 20$$

Em que:-----

EAC = classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências; -----

PC = pontuação obtida em cada competência; -----

n = número total de competências avaliadas. -----

A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

Atenta a natureza técnica deste método, a Entrevista de Avaliação de Competências será conduzida por trabalhador do Município de Alvaiaçere com formação específica adequada para o efeito, garantindo-se a aplicação uniforme dos critérios definidos. -----

O método será aplicado com base em guião constituído por questões diretamente relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho e associado a grelha individual de avaliação, destinada a registar a presença, ausência ou grau de evidência dos comportamentos em análise. -----

O júri deliberou aprovar a grelha de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências, a qual consta de anexo à presente ata e dela faz parte integrante. -----

O guião de entrevista mantém natureza reservada até à realização do método, ficando em posse do júri, por motivos de confidencialidade, igualdade de tratamento dos candidatos, imparcialidade e transparência do procedimento. -----

2.5 - Caráter eliminatório dos métodos de seleção -----

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada método de seleção, bem como cada uma das fases que o compoñham, tem caráter eliminatório, pela ordem constante da publicitação do procedimento. -----

São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases com valoração quantitativa, bem como os candidatos que obtenham a menção classificativa de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. -----

3 — Ordenação final -----

Para a generalidade dos candidatos, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento sem exclusão em qualquer dos métodos de seleção será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, correspondendo à classificação obtida na Prova de Conhecimentos Prática, desde que tenham obtido a menção de Apto na Avaliação Psicológica, de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$OF = 100\% PC + AP \text{ (Apto)}$$

Em que:-----

OF = Ordenação Final; -----

PC = Prova de Conhecimentos Prática; -----

AP = Avaliação Psicológica. -----

Para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, a ordenação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

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

Em que:-----

OF = Ordenação Final;-----

AC = Avaliação Curricular;-----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. -----

4 — Critérios de ordenação preferencial -----

Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

Caso subsista a igualdade após aplicação dos critérios legalmente previstos, o júri deliberou aplicar, sucessivamente, os seguintes critérios: -----

a) Maior classificação obtida no primeiro método de seleção aplicado; -----

b) Maior tempo de experiência profissional em funções idênticas ou diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar, em qualquer situação jurídica ou funcional; -----

c) Maior número de horas de formação profissional em áreas relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício das funções; -----

d) Maior grau académico. -----

e) Sorteio, a realizar em ato público, com convocação dos candidatos em situação de igualdade. -----

5 — Definição das regras de convocação para realização dos métodos de seleção -----

Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção através da plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Alvaiazere ou por correio eletrónico, com indicação do local, data e hora de realização do método. -----

Os candidatos deverão comparecer no local de realização do método de seleção com 15 (quinze) minutos de antecedência relativamente à hora marcada, fazendo-se acompanhar de documento de identificação válido. ---

A falta de comparência a qualquer método de seleção equivale à desistência do procedimento, salvo motivo legalmente atendível e devidamente comprovado.-----

6 — Aplicação faseada dos métodos de seleção -----

Por motivos de celeridade procedimental, o segundo método de seleção poderá ser aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da respetiva situação jurídico-funcional, em conjuntos sucessivos de 20 (vinte) candidatos.--

7— Audiência dos interessados, notificações e publicitação-----

Os candidatos excluídos serão notificados para efeitos de audiência dos interessados, nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e dos artigos 122.º e 123.º do Código do Procedimento Administrativo.-----

As notificações, comunicações e demais atos procedimentais serão efetuados nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente através da plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Alvaiaçere, sem prejuízo das demais formas de notificação legalmente admissíveis. -----

Os resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, serão publicitados nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

A lista unitária de ordenação final será submetida a homologação e publicitada nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sem prejuízo da audiência dos interessados e das demais notificações legalmente exigidas. -----

8 — Anexos -----

Foram aprovados os seguintes anexos, que fazem parte integrante da presente ata: -----

Anexo I — Perfil de competências do posto de trabalho; -----

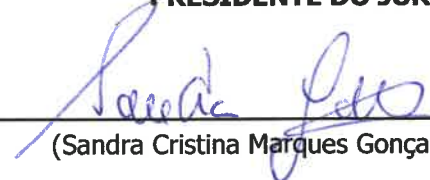
Anexo II — Métodos de seleção aplicáveis e respetiva ponderação. -----

Os anexos que contenham enunciados, questões, grelhas de correção detalhadas ou elementos suscetíveis de comprometer a igualdade, imparcialidade e transparência da aplicação dos métodos de seleção mantêm natureza reservada até à realização do respetivo método, sem prejuízo da sua disponibilização nos termos legalmente admissíveis após a aplicação do método. -----

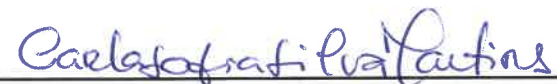
As deliberações do júri foram tomadas por unanimidade. -----

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos membros do júri. -----

PRESIDENTE DO JÚRI


(Sandra Cristina Marques Gonçalves Leal)

VOGAIS


(Paula Alexandra Marques Antunes Trindade)
(Carla Sofia da Silva Martins)

Anexo I
Perfil de competências DDSC-HLA-AO1

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS				
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere				
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DDSC-HLA-AO01	
		Versão/Revisão	V.01	
		Data	03-12-2025	
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional	Grau de complexidade	1	
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Higiene, Limpeza e Apoio	N.º de PT idênticos na UO		
		Preenchidos		A preencher
		Ocupados: 24	Cativos: 1*	Por ocupar: 6**
		*Trabalhador em exercício de funções em regime de mobilidade interna intercarreiras noutro serviço (Educação). **+A preencher através de procedimento concursal comum.		
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.	
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional da HLA			
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória	Relacionamento institucional		
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.	
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípes - Comunidade escolar	
Observações	Estes postos de trabalho estão sujeitos ao exercício de funções em regime de trabalho noturno ou por turnos, podendo dar origem ao pagamento de trabalho noturno ou de subsídio de turno, nos termos dos artigos 160.º e 161.º da LTFP. Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual. Estes trabalhadores podem ser afetos às piscinas municipais descobertas no período do verão.			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Educativo, Logístico e Outras Funções Complementares - Acompanhar e vigiar crianças nas atividades extracurriculares e no prolongamento de horário escolar, promovendo a sua segurança e bem-estar. - Assegurar o acompanhamento das crianças nos transportes escolares, garantindo o cumprimento das normas de segurança. - Colaborar no apoio logístico a eventos municipais, incluindo montagem de espaços, transporte de materiais e apoio às equipas de organização. - Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de atividades e abertura de espaços públicos. - Executar, quando necessário, a cobrança e manuseamento de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais. 2. Atividades Gerais de Higiene, Limpeza e Apoio Municipal - Realizar a limpeza e manutenção dos edifícios e espaços municipais, incluindo escolas, equipamentos desportivos, culturais e administrativos. - Assegurar a limpeza e conservação das casas de banho públicas, garantindo o reabastecimento de produtos e a sua desinfeção regular. - Zelar pelo correto manuseamento e armazenamento de produtos e equipamentos de limpeza, respeitando as normas de segurança. 3. Apoio Operacional e Higienização nas Instalações de Saúde - Assegurar a limpeza, higienização e arrumação dos gabinetes médicos, salas de tratamento, enfermagem e consultas de saúde materna e planeamento familiar. - Proceder à lavagem, esterilização e arrumação do material clínico, garantindo a reposição de consumíveis nos gabinetes. - Efetuar a limpeza e desinfeção das viaturas de serviço afetas ao Centro de Saúde. - Apoiar o atendimento e encaminhamento de utentes, prestando auxílio a pessoas com mobilidade reduzida e assegurando um atendimento cortês e humanizado. - Colaborar nas visitas domiciliárias médicas e de enfermagem, prestando apoio logístico e operacional. - Executar tarefas de limpeza e desinfeção com rigor técnico, respeitando as normas de higiene, segurança e controlo de infeções. - Apoiar a expedição de correio e pequenas tarefas administrativas no âmbito do serviço de saúde. 4. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.			

Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a execução eficiente e rigorosa das tarefas operacionais que contribuem para o bom funcionamento dos serviços municipais, promovendo a higiene, a segurança e o bem-estar da comunidade. Compete-lhe garantir uma atuação responsável, colaborativa e de qualidade no apoio aos serviços de saúde, educação e ação social, assegurando o cumprimento das normas de segurança, higiene e ambiente. Deve ainda contribuir para a imagem positiva do Município, demonstrando profissionalismo, sentido de missão e respeito pelos princípios do serviço público.
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Cabe-lhe executar tarefas de limpeza, higienização e apoio operacional nas instalações de saúde, escolares e municipais, assegurando o cumprimento rigoroso das normas de higiene, segurança e controlo de infeções. Deve prestar apoio logístico às equipas técnicas e médicas, colaborar nas visitas domiciliárias e garantir o encaminhamento adequado dos utentes. Compete-lhe ainda apoiar o acompanhamento e vigilância de crianças no contexto escolar e de transporte, bem como participar nas ações logísticas associadas a eventos, feiras e iniciativas municipais. Deve assegurar a correta utilização e conservação dos equipamentos e produtos de limpeza e colaborar com os restantes serviços da Divisão na execução de tarefas de interesse comum.
Principais equipamentos que manuseia	- Materiais e equipamentos de limpeza - Equipamentos de proteção individual (luvas, calçado antiderrapante, aventais ou batas impermeáveis) - Viaturas de serviço (limpeza e desinfecção) - Equipamentos de apoio e registo de entradas e cobrança de receita (caixa registadora, aplicações de gestão e venda de bilhetes)
Características físicas do local onde presta trabalho	- Deslocações frequentes entre edifícios e instalações municipais - Exposição a esforços físicos moderados, contacto com produtos de limpeza e desinfecção, e necessidade de utilização de EPI's - Contacto direto com público, utentes e equipas técnicas
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito da higiene e segurança no trabalho 2. Técnicas de limpeza e desinfecção profissional 3. Esterilização e manuseamento de material clínico 4. Primeiros socorros e suporte básico de vida 5. Técnicas de vigilância e acompanhamento de crianças e jovens 6. Gestão de conflitos e mediação escolar, incluindo abordagem positiva a situações de indisciplina ou tensão 7. Formação em inclusão e apoio aos alunos com necessidades especiais com foco em: estratégias para lidar com crianças com autismo; técnicas de apoio a alunos com deficiência física, intelectual ou sensorial; noções de comunicação aumentativa e alternativa 8. Apoio socio-emocional a crianças, capacitando os trabalhadores para identificar sinais de problemas familiares, negligência ou violência doméstica, bem como encaminhar situações de risco para os serviços competentes

Competências técnicas essenciais para o exercício da função

Domínio prático de técnicas de construção e manutenção de infraestruturas

Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)

Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem-estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

Anexo II

Grelhas classificativas de métodos de seleção

Prova de Conhecimentos Prática

Avaliação Curricular

Entrevista de Avaliação de Competências

PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICA (PCP)

Código do candidato:
Nome do candidato:

TAREFA 1							
Parâmetros de cotação	Tarefa resolvida corretamente e sem falhas	Tarefa resolvida corretamente com pequenas falhas	Tarefa resolvida com algumas falhas de relativa importância	Tarefa executada com algumas falhas relevantes	Tarefa executada com falhas graves ou de forma muito incompleta	Tarefa não executada ou executada de forma incorreta	Pontuação média T1
%	100%	80%	60%	40%	20%	0%	
Pontuação	6	4,8	3,6	2,4	1,2	0	
Presidente							
1.º Vogal							
2.º Vogal							
TAREFA 2							
Parâmetros de cotação	Tarefa resolvida corretamente e sem falhas	Tarefa resolvida corretamente com pequenas falhas	Tarefa resolvida com algumas falhas de relativa importância	Tarefa resolvida com algumas falhas importantes	Tarefa resolvida com bastantes falhas	Tarefa não resolvida	Pontuação média T2
%	100%	80%	60%	40%	20%	0%	
Pontuação	6	4,8	3,6	2,4	1,2	0	
Presidente							
1.º Vogal							
2.º Vogal							
TAREFA 3							
Parâmetros de cotação	Tarefa resolvida corretamente e sem falhas	Tarefa resolvida corretamente com pequenas falhas	Tarefa resolvida com algumas falhas de relativa importância	Tarefa resolvida com algumas falhas importantes	Tarefa resolvida com bastantes falhas	Tarefa não resolvida	Pontuação média T3
%	100%	80%	60%	40%	20%	0%	
Pontuação	4	3,2	2,4	1,6	0,8	0	
Presidente							
1.º Vogal							
2.º Vogal							
TAREFA 4							
Parâmetros de cotação	Tarefa resolvida corretamente e sem falhas	Tarefa resolvida corretamente com pequenas falhas	Tarefa resolvida com algumas falhas de relativa importância	Tarefa resolvida com algumas falhas importantes	Tarefa resolvida com bastantes falhas	Tarefa não resolvida	Pontuação média T4
%	100%	80%	60%	40%	20%	0%	
Pontuação	4	3,2	2,4	1,6	0,8	0	
Presidente							
1.º Vogal							
2.º Vogal							
CLASSIFICAÇÃO FINAL							

Handwritten signatures and initials

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
Assistente Operacional | Área de Serviços Gerais
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural | Higiene, Limpeza e Apoio

AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)

Código do candidato:

Nome do candidato:

Fatores de Apreciação		Valoração	Classificação
Habilitação Acadêmica (HA)	Habilitação exigida para o posto de trabalho	16 valores	
	Habilitação imediatamente superior, em um grau, à exigida	18 valores	
	Habilitação superior, em dois ou mais graus, à exigida	20 valores	
Formação Profissional (FP)	Sem formação profissional	10 valores	
	Até 35 horas de formação	12 valores	
	Até 100 horas de formação	14 valores	
	Até 150 horas de formação	16 valores	
	Até 200 horas de formação	18 valores	
	Mais de 200 horas de formação	20 valores	
Experiência Profissional (EP)	Até 12 meses	10 valores	
	De 13 a 36 meses	14 valores	
	De 37 a 60 meses	17 valores	
	Mais de 60 meses	20 valores	
Avaliação de desempenho (AD)	Inadequado	8 valores	
	Ausência de avaliação relevante no período considerado	10 valores	
	Regular	14 valores	
	Bom	16 valores	
	Muito Bom	18 valores	
	Muito Bom convertido em Excelente	20 valores	
Nota: Considera-se ausência de avaliação relevante quando se verifique uma das seguintes situações: a) inexistência de avaliação de desempenho por motivo não imputável ao candidato; b) existência de avaliação de desempenho respeitante às funções dos postos de trabalho a ocupar, mas relativa a período superior a 3 anos; c) existência de avaliação de desempenho respeitante a funções diferentes das dos postos de trabalho a ocupar.			
Fórmula	AC = HA(20%) + FP(20%) + EP(40%) + AD (20%)		
Classificação	0,00		

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
Assistente Operacional | Área de Serviços Gerais
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural | Higiene, Limpeza e Apoio

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Código do candidato:

Nome do candidato:

Competências	Chave	CP	Pontuação
Orientação para o Serviço Público (OPS)	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.		
	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público		
Orientação para a Colaboração (OC)	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Reconhece a contribuição dos outros.		
	Apresenta contributos para os objetivos comuns.		
Orientação para a Mudança e Inovação (OMI)	Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.		
	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.		
Orientação para os Resultados (OR)	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.		
	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.		
Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP)	Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.		
	Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.		
Comunicação (CO)	Transmite informação simples de forma clara.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.		
	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.		
Iniciativa (IN)	Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.		
	Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.		
Negociação e Influência (NI)	Apresenta os seus argumentos de forma clara.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.		
	Reconhece e considera opções diferentes das suas.		

Orientação para a Inclusão (OI)	Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus		
	Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.		
Orientação para a Participação (OP)	Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.		
	Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.		
Orientação para a Segurança (OS)	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.		
	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.		
Inteligência Emocional (IE)	Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.		Pontuação da competência = soma dos comportamentos presentes / 3
	Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.		
	Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.		

Legenda: CP (Competência Presente); 1 - sim; 0 - não.

CLASSIFICAÇÃO FINAL		00,00
$[(PC1 + PC2 + \dots + PCn) / n] \times 20$		

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
Orientação para o serviço público	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.
Orientação para a colaboração	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
Orientação para a mudança e inovação	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.
Orientação para os resultados	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.
Análise crítica e resolução de problemas	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.
Comunicação	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.
Iniciativa	Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Negociação e Influência	Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
Orientação para a inclusão	Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.
Orientação para a Participação	Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da Organização
Orientação para a Segurança	Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Inteligência Emocional	Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.