



Procedimento Concursal Comum para ocupação de dois postos de trabalho de Assistente operacional (Educação), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Ata nº 1

Ata da reunião do júri, para fixação dos critérios de apreciação e ponderação das provas

O júri do procedimento, composto por Vera Maria Pinguinhas Cordeiro Pegacha, Dirigente Intermédio de 3º. Grau da Unidade Orgânica Flexível de Educação e Gestão do Parque Escolar, na qualidade de Presidente do Júri, Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior da área Jurídica, Dirigente Intermédio de 2º Grau da UOF Administrativa e por Vitor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da Subunidade de Recursos Humanos, na qualidade de vogais efetivos, reunidos no dia 18 de setembro de 2026, no Edifício dos Paços do Concelho de Monforte, **deliberou por unanimidade** e ao abrigo do nº 2 do artº 9, e dos artºs 17º. e 18º. da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção para ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização e perfil a aplicar no procedimento, nos seguintes termos:

1 .

1. 1. Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e em vigor:

Vigiar os alunos nos recreios, refeitórios, bares, corredores e outras zonas de lazer da escola;
Acompanhar as crianças durante o almoço e lanches, auxiliando na distribuição das refeições e promovendo regras de higiene e comportamento;

Garantir a segurança física dos alunos, reportar incidentes e mediar pequenos conflitos do dia a dia;

Prestar apoio em visitas de estudo, atividades desportivas ou festas escolares;

Assegurar a limpeza, arrumação e higienização das salas de aula, instalações sanitárias, ginásios e espaços exteriores;

Recolher e dar o destino adequado ao lixo produzido no estabelecimento escolar;

Controlar as entradas e saídas de alunos, encarregados de educação e visitantes na portaria da escola;

Operar com máquinas de fotocópias e apoiar os professores na preparação de materiais pedagógicos;

Acompanhar e garantir a segurança das crianças nos autocarros escolares;

Apoiar diretamente alunos com necessidades educativas específicas na sua deslocação pela escola, alimentação, higiene pessoal e outras tarefas diárias.

1.2. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do nº 1, do artº 81 da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

2. Métodos de seleção, sua ponderação e sistema de valoração final:

2.1. No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente ao procedimento, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação em que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista de avaliação de competências;
- c) Prova de conhecimentos

2.2. A classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (50\%) + EAC (25\%) + PC (25\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC = Prova de Conhecimentos.

2.3. Os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, no momento da candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, que a seguir se discriminam.

2. 4. No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 2.1, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação Psicológica;
- c) Entrevista de Avaliação de Competências.

2.5. A classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = PC (55\%) + EAC (45\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

2.6. Cada um dos métodos é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, ou na avaliação psicológica a menção de “não apto”, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

2.7 Só serão admitidos ao Procedimento concursal os candidatos que sejam titulares do nível habilitacional de Escolaridade Obrigatória.

3. Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

3.1 Avaliação curricular – visa avaliar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções e avaliação de desempenho obtida;

3.1.1. Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, a classificação obtida resultará da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:

$AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD)$, sendo:

AC = Avaliação curricular;

HA = Habilitação Académica, ou a nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

FP = Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

EP = Experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

AD = Avaliação de Desempenho, relativa ao último período, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho.

3.1.2. As Habilitações Académicas (HA) são pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa;

Escolaridade Obrigatória – 18 valores

Outra habilitação de grau académico superior – 20 valores

3.1.3 A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Participação em ações de formação com duração total até 50 horas = 10 valores

Participação em ações de formação com duração total de 51 horas a 150 horas = 12 valores

Participação em ações de formação relacionadas com duração total de 151 horas a 200 horas = 14 valores

Participação em ações de formação com duração total de 201 horas a 250 horas = 16 valores

Participação em ações de formação com duração total de 251 a 300 = 18 valores

Participação em ações de formação com duração total de 301 ou mais = 20 valores

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente a duração e data da realização, bem tenham sido realizadas nos últimos 5 anos e tenham relação com as funções de assistente operacional na área da educação. Sempre que o certificado não refira o número de horas considera-se que cada dia equivale a 7 horas, cada semana a 35 horas.

3.1.4. A Experiência profissional relevante será a referente à exercida na de assistente operacional na área da educação e será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Sem experiência na área de atividade = 10 valores

Inferior a 5 anos = 12 valores;

Igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos = 14 valores;

Igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos = 16 valores;

Igual ou superior a 15 anos e inferior a 20 anos = 18 valores;

Igual ou superior a 20 anos = 20 valores.

Apenas é considerado a experiência profissional desde que devidamente comprovada.

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declarações a emitir pelos serviços de origem.

3.1.5. A avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Desempenho inadequado = 0 valores;

Desempenho regular/adequado = 10 valores;

Desempenho relevante/bom/muito bom = 14 valores;

Desempenho excelente = 20 valores;

Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho = 10 valores.

3.2 Entrevista de avaliação de competências – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A citada entrevista será efetuada por técnico devidamente formado para utilização deste método o qual entregará ao júri o resultado dessa avaliação, para que este assegure a tramitação do procedimento concursal.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências a seguir definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respetivamente, as classificações de vinte, dezasseis, doze, oito e quatro valores.

A entrevista será concretizada através da formulação de questões que visam avaliar as seguintes competências: Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Orientação para a colaboração; Organização, planeamento e gestão de projetos.

As competências foram selecionadas a partir da lista que consta da Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro, sendo as constantes do perfil de grau de complexidade funcional 1.

3.3 Prova de conhecimentos – Visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, os conhecimentos académicos e ou profissionais e capacidades para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado uso da língua portuguesa.

3.3.1 A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica ou de aplicação de conhecimentos a situações hipotéticas do contexto de trabalho, sobre assuntos de natureza variada diretamente relacionados com a função a exercer e as obrigações do trabalhador em funções públicas, efetuada em suporte de papel, com a duração de 60 minutos, composta por um grupo com perguntas de escolha múltipla ou resposta sucinta, cotadas no conjunto em 20 valores.

3.3.2 A legislação necessária à preparação dos temas, a qual poderá ser consultada, apenas em formato de papel e desde que não anotada, durante a prova, será a seguinte:

Lei 35/2013, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

Lei 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais);

Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo);

Dec. Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro (Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação);

Lei nº 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto (Regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

3.3.3 Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de quaisquer aparelhos eletrónicos computadorizados, tais como, telemóveis, computadores, portáteis, tablets, smart-watch, entre outros

3.4 Avaliação Psicológica - 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 previamente definido.

A avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público. Pode ser realizada através de entidade especializada, quando, fundamentalmente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade antes referida.

A avaliação psicológica é valorada através das menções de Ato e Não Apto. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado tem a validade de 24 meses, contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final, podendo nesse período ser aproveitada para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

4. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a nove e meio valores em qualquer um dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios definidos no artº 24 da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de zero a vinte valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

A lista unitária de ordenação final, após homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço será publicitada no Diário da República e disponibilizada no site do Município(www.cm-monforte.pt).

A aplicação dos métodos de seleção bem como a redução a escrito da respetiva decisão, fica sob responsabilidade do júri.

Colocada a votação a presente ata, e após votação nominal, a mesma foi aprovada por unanimidade por todos os elementos do júri.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e se lavrou a presente ata que será assinada por todos os membros do júri.

Paços do Município de Monforte, aos 18 dias do mês de setembro de 2026.

O Júri

A Presidente do Júri



A Primeira Vogal Efetiva



O Segundo Vogal Efetivo



