



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

ATA Nº 1

Ao segundo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, pelas dez horas e trinta minutos reuniu, no Edifício Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal comum simplificado nomeado por proposta do Presidente da Câmara, aprovada em reunião do executivo camarário de vinte e cinco de janeiro de dois mil e vinte e três, tendo em vista o preenchimento de quinze postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de assistente operacional estando presentes:

Presidente: Dr.^a Maria João Gomes Cano Farelo, Chefe de Divisão Socio Educativa da Câmara Municipal de Elvas.

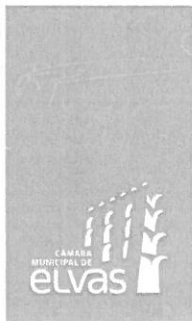
Primeiro Vogal Efetivo: Dr.^a Sandra Cristina Cardoso Almeida Domingos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Elvas, que substitui o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos.

2º Vogal Efetivo: Dr.^a Brígida Maria Fitas Branquinho Gonçalves, Diretora do Agrupamento de Escolas Nº 2 de Elvas.

3º Vogal Efetivo: Dr.^a Fátima Céu Carola Moreira Pinto, Diretora do Agrupamento de Escolas Nº 3 de Elvas.

4º Vogal Efetivo: Dr. José António Sousa Cozinha, Subdiretor do Agrupamento de Escolas Nº 1 de Elvas.

A presente reunião teve por objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização:



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

1 - Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

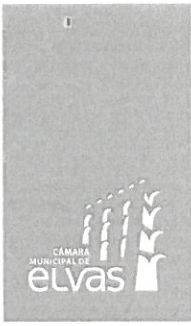
2 – Métodos de Seleção e utilização Faseada

Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da LTFP1, serão aplicados os métodos de seleção:

- Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências (facultativo)
- Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, nos seguintes termos:

1. **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências** – 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pelo afastamento dos métodos de seleção que lhe são obrigatoriamente aplicados, e em vez daqueles optarem pela



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

aplicação dos métodos de seleção previstos para os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

2. Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os demais candidatos.

Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades.

3 - PROVA DE CONHECIMENTOS

Este método de seleção visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

Este método de seleção será realizado individualmente e constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, com consulta da bibliografia / legislação indicada, podendo ter a duração máxima de 60 minutos. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

Apresenta-se em seguida a bibliografia / legislação que será aplicada na Prova de Conhecimentos: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.

Bibliografia / Legislação comum:

- Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Manual dos Primeiros Socorros – Situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias.
- Manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas.

4 - AVALIAÇÃO CURRICULAR

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional do candidato.

A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros e de acordo com a seguinte fórmula classificativa:



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

$$AC = (HA*15\%) + (FP*35\%) + (EP*50\%)$$

- **Habilitações Académicas – HA**

A habilitação académica terá de ser certificada pelas entidades competentes, devendo ser igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira/categoria de assistente operacional e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Habilitação Académica (Classificação).

Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade - 16 valores

Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível - 20 valores

- **Formação Profissional – FP**

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas/dias de duração da ação e a data de realização. 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. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional (Classificação)

Sem Formação - 10 valores

Formação relevante < 10 horas - 12 valores

Formação relevante >=10 e < 20 horas - 14 valores

Formação relevante >=20 e < 30 horas - 16 valores

Formação relevante >= 30 e < 40 horas - 18 valores

Formação relevante >= 40 horas - 20 valores



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

Apenas se considera a formação profissional que respeite à área de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar.

- **Experiência Profissional – EP**

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas pelo candidato e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional, devidamente comprovada, que seja similar às funções descritas na presente ata, como características do posto de trabalho.

Experiência Profissional (Classificação)

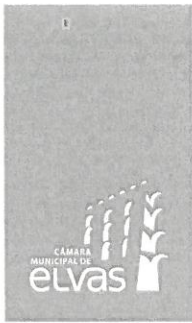
Sem experiência - 10 valores
Experiência < 1 ano - 12 valores
Experiência \geq 1 anos e < 3 anos - 14 valores
Experiência \geq 3 anos e < 6 anos - 18 valores
Experiência \geq 6 anos - 20 valores

5 - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Este método será avaliado segundo os níveis classificativos e classificações, de acordo com as seguintes competências, cada uma delas avaliada numa escala de 0 a 20 valores:

A. Orientação para o Serviço Público: visa avaliar a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

B. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

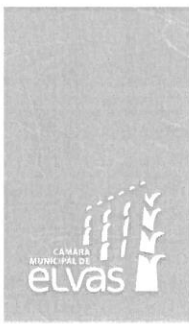
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

C. Trabalho de Equipa e Cooperação: visa avaliar a capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.

Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

D. Relacionamento Interpessoal: visa avaliar a capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

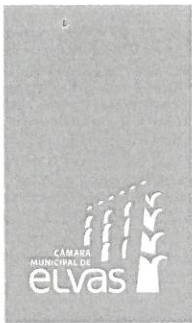
- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

E. Otimização de Recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

F. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

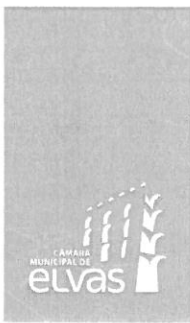
G. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: visa avaliar a capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

H. Orientação para a Segurança: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

6 – O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula e competências mencionadas:

$$EAC = (A+B+C+D+E+F+G+H) / 8$$

7- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Este método de seleção visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

8- ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final 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 método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

1 - Candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso:

$$CF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EAC \times 30\%)$$

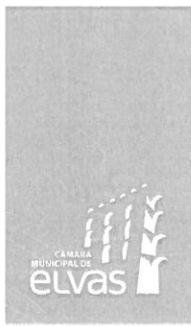
2 - Candidatos detentores de vínculo de emprego público:

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

9 – FASEAMENTO DA APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

Ao abrigo do artigo 19.º da Portaria, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas ao procedimento concursal a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, será aplicada a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 1 do mencionado artigo 19.º da Portaria, nos seguintes termos:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

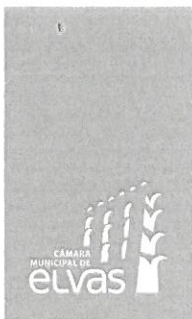
- b) Aplicação do segundo e dos métodos de seleção seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de cem candidatos;
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte;
- d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

10 - CRITÉRIO DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria.

11 - Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção;
- d) Tenham obtido um juízo de não apto no método de seleção, Avaliação Psicológica;



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

e) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 30 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na presente ata.

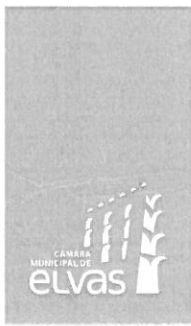
12 – Notificações dos candidatos: as notificações dos candidatos serão efetuadas de acordo com o CPA e com o artigo 6.º da Portaria.

13 - Audiência Prévia: Para a realização da audiência prévia, os candidatos poderão utilizar o modelo de formulário disponível na página oficial da Câmara Municipal de Elvas, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Elvas, devidamente preenchido.

14 – Após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, será submetida a homologação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Elvas e será publicitada e no site desta Autarquia, bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

15 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados serão efetuadas através de publicitação das respetivas atas do júri, na página oficial desta Autarquia em: <https://www.cm-elvas.pt>.

16 – Candidatos com grau de incapacidade: Aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de 1 (um) lugar a preencher por candidato



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%.

17 – Composição do Júri:

Presidente: Dr.^a Maria João Gomes Cano Farelo, Chefe de Divisão Socio Educativa da Câmara Municipal de Elvas.

Primeiro Vogal Efetivo: Dr.^a Sandra Cristina Cardoso Almeida Domingos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Elvas, que substitui o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos.

2º Vogal Efetivo: Dr.^a Brígida Maria Fitas Branquinho Gonçalves, Diretora do Agrupamento de Escolas Nº 2 de Elvas.

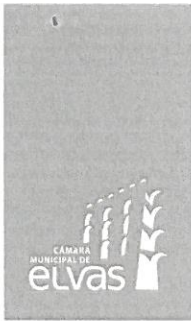
3º Vogal Efetivo: Dr.^a Fátima Céu Carola Moreira Pinto, Diretora do Agrupamento de Escolas Nº 3 de Elvas.

4º Vogal Efetivo: Dr. José António Sousa Cozinha, Subdiretor do Agrupamento de Escolas Nº 1 de Elvas.

1º Vogal Suplente: Dr. Manuel Pedro Pires Badalo, Técnico Superior da Câmara Municipal de Elvas.

2º Vogal Suplente: Dr.^a Claudia Sofia Gamelas Ferreira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Elvas.

18 – O júri referido no ponto anterior será o mesmo para efeitos do acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes do procedimento concursal a abrir, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP.



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

19 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal para além da publicação do aviso, na 2.ª série do Diário da República, por extrato, será publicitado:

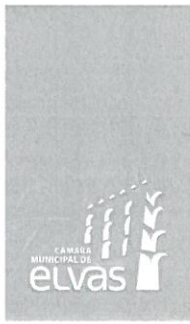
- a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral;
- b) No site desta Autarquia por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP; e ainda,
- c) Em jornal de expansão regional, por extrato.

20 – Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, caso a lista unitária 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 lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

21 – O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: “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.”

22 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados:

O Município de Elvas informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA 15 (QUINZE) LUGARES NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA), TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES PERMANENTES E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO, TENDO EM VISTA ASSEGURAR NECESSIDADES TRANSITÓRIAS.

referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

23 - Restituição e Destruição de documentos:

Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

24 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

25 - E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada por todos os membros do júri presentes do concurso.

PRESIDENTE: _____

1ª VOGAL EFETIVO: _____

n.º 2 2ª VOGAL EFETIVO: _____

n.º 3 3ª VOGAL EFETIVO: _____

n.º 1 4ª VOGAL EFETIVO: _____