

ATA N.º 1/Júri

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS – NA MODALIDADE DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**

1. Aos dezoito dias do mês de abril de dois mil e vinte e três, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Ex.mo Presidente da Câmara, datado de 28/03/2023, constituído por:

**Presidente:** José Alberto dos Santos Castanheira, Chefe da Unidade de Administração Direta;

**Vogais Efetivos:** Bruno Miguel Ventura Dias, Técnico Superior (DGU) que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; e Pedro Alberto Mateus Teixeira Rodrigues, Assistente Técnico (DAGF),

**no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado quanto aos métodos de seleção a aplicar no despacho acima referido, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.**

2 – Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de **Assistente Operacional**: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, “Funções de natureza executiva, de caráter 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.”

2.1 – Caracterização específica das funções inerentes ao posto de trabalho: **Assistente Operacional – Serviços Gerais (Edifícios e Equipamentos)** - Executar trabalhos em vários tipos de madeira através de moldes ou pela análise de desenhos, utilizando as medidas, ferramentas e máquinas adequadas; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, caixilhos, janelas, escadas, divisórias em madeira e outros; Proceder à transformação de peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova reparando-a; Construir e montar de estruturas em madeira destinadas a obras ou a outras utilizações, providenciando a reutilização do material utilizado e ou executar trabalhos em pedra, tijolo, argamassa ou betão; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos ou cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; Executar trabalhos simples de pintura utilizando diversos tipos de materiais e ferramentas, de acordo com os procedimentos de segurança; Proceder a reparações simples em edifícios e equipamentos municipais assegurando a sua manutenção e bom estado de conservação; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho contendo os demais elementos que caracterizam o posto de trabalho, encontra-se em anexo à presente ata.

**4. Nível habilitacional exigido:** Em conformidade com a alínea a), do n.º1, do artigo 86.º, da LTFP, o nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

**5. Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.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 atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Prática de Conhecimento (PPC) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

5.2. A Prova Prática de Conhecimento (PPC) consiste na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências dos postos de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com a duração máxima de 20 minutos, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT); Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT) – conforme anexo 1 à presente ata, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.

5.2.1 - O resultado final da PPC é expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtida através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRSHT \times 2) + (GCT \times 4)] / 11$$

5.3. A **Avaliação Psicológica (AP)** 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. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

5.3.1. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

5.4. A **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, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

5.4.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

5.4.2 A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

em que:

AC = Avaliação Curricular | HL = Habilitações Literárias | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |

AD = Avaliação de Desempenho.

5.4.3. Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Literárias (HL)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Escolaridade Obrigatória (E. O.) (cf. Aviso) – 14 valores;
- 1 Grau ou Ciclo Académico a mais que a E. O. – 16 valores;
- 2 Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 18 valores;

- 3 ou mais Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 20 valores.

5.4.4. Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 10 valores;
- Com formação profissional:
  - 1 hora e < 100 horas – 12 valores;
  - $\geq 100$  horas e < 200 horas – 14 valores;
  - $\geq 200$  horas e < 300 horas – 16 valores;
  - $\geq 300$  horas e < 400 horas – 18 valores;
  - $\geq 400$  horas – 20 valores.

5.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.5. A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- $\geq 1$  ano e < 3 anos – 10 valores;
- $\geq 3$  anos e < 6 anos – 14 valores;
- $\geq 6$  anos e < 9 anos – 18 valores;
- $\geq 9$  anos – 20 valores.

5.6. **A Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

5.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

5.6.2 - Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

5.7. **A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.

5.7.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, o qual ficará anexo à presente ata.

5.7.1.1 – Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.**

5.7.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

5.7.3 – A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC.

5.7.4 – O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e <9,50 valores = Reduzido; ≥9,5 e <14 = Suficiente; ≥14 e <18 = Bom; ≥18 e ≤20 Elevado.

5.8 – Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, caso se verifiquem mais de 15 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando -se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação do 1.º método de seleção (PPC ou AC) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos 15 (quinze) de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do respetivo procedimento concursal.

5.9 – Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

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

**5.11 – Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PPC \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

5.12 – A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1 da presente Ata, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

5.13. Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

5.14. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.cm-arganil.pt/tipo-de-documento/recrutamento-e-selecao/>.

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

O Júri do procedimento,



José Alberto dos Santos Castanheira



Bruno Miguel Ventura Dias



Pedro Alberto Mateus Teixeira Rodrigues



**ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO**  
**ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS**

Município de Arganil, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Hora de início da entrevista \_\_\_\_ h \_\_\_\_ m Hora de fim da entrevista \_\_\_\_ h \_\_\_\_ m

Competência	Nível de Presença da Competência	Classificação	Fundamentação
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
INICIATIVA E AUTONOMIA	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	

Nota final quantitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_ Valores

Nota final qualitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_

**O Júri do procedimento,**

\_\_\_\_\_





## GRELHA DE CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS

ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS (EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS) – REF.ª E – 1 POSTO DE TRABALHO

<b>Classificação Final da PPC</b>
_____ <b>Valores</b>
O Júri : _____ ; _____ ; _____ ;

<b>Nome do Candidato:</b>
---------------------------

A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com a duração de 20 minutos (sem tolerância), sendo nela avaliados os seguintes parâmetros:

### 1. Qualidade de Execução da Tarefa (QET)

1.1 Efetuar as operações necessárias antes do início de cada uma das tarefas descritas no enunciado da prova: (Cotação: 5 valores)

- Verifica/identifica corretamente o material necessário em todas as fases da tarefa - 100%
- Verifica/identifica corretamente o material necessário em apenas algumas fases da tarefa - 50%
- Verifica/identifica incorretamente o material necessário em todas as fases da tarefa - 0%

1.2 Efetuar as operações necessárias à execução de cada uma das tarefas descritas no enunciado da prova: (Cotação: 15 valores)

- Executa corretamente todas as fases da tarefa - 100%
- Executa corretamente apenas algumas das fases da tarefa, mas consegue terminar - 75%
- Executa corretamente algumas das fases da tarefa mas não consegue terminar - 50%
- Executa incorretamente todas as fases da tarefa e não consegue terminar - 0%

### 2. Celeridade de Execução da Tarefa (CET)

2.1 Rapidez e destreza na execução das tarefas descritas no enunciado da prova: (Cotação: 20 valores)

- Executa todas as tarefas num tempo igual ou inferior a 12 minutos – 100%
- Executa todas as tarefas num tempo superior a 12 minutos e igual ou inferior a 18 minutos – 50%
- Executa todas as tarefas num tempo superior a 18 minutos e igual ou inferior a 20 minutos – 25%
- Não Executa todas as tarefas em 20 minutos – 0%

### 3. Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT)

#### 3.1 Cumprimento das regras de segurança impostas para a execução da obra (Cotação: 20 valores)

- Identifica e utiliza corretamente todos os EPI necessários à execução da tarefa - 100%
- Identifica e utiliza corretamente apenas alguns dos EPI necessários à execução da tarefa - 50%
- Identifica mas não utiliza corretamente os EPI necessários à execução da tarefa - 25%
- Não identifica nem utiliza corretamente todos ou alguns dos EPI necessários à execução da tarefa - 0%

### 4. Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT)

#### 4.1 Executar as tarefas descritas: (Cotação: 20 valores – 10 valores por cada alínea)

##### a) Procede à execução da tarefa com o método/técnica adequado

- Executa com o método/técnica adequado - 100%
- Executa, mas com metodologia/técnica menos eficiente ou com algumas dificuldades - 50%
- Executa com muitas dificuldades ou não executa - 0%

##### b) Procede ao manuseamento das ferramentas com o método/técnica adequado

- Utiliza e manuseia as ferramentas com o método/técnica adequado - 100%
- Utiliza e manuseia as ferramentas mas com metodologia/técnica menos eficiente ou com algumas dificuldades - 50%
- Utiliza e manuseia as ferramentas com muitas dificuldades ou não as consegue manusear de todo - 0%



**Perfil de Competências – Assistente Operacional – Serviços Gerais - Edifícios e Equipamentos**

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade da Administração Direta		
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional / Chefe de Unidade	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	4 ocupados e 1 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 8h às 12h30m e das 13h30 às 16h00m		
Principal área de trabalho	Serviços Gerais - Edifícios e Equipamentos		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Assistente Operacional. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou Serviços Gerais - Edifícios e Equipamentos, 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."		
Principais tarefas e atribuições	Executar trabalhos em vários tipos de madeira através de moldes ou pela análise de desenhos, utilizando as medidas, ferramentas e máquinas adequadas; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, caixilhos, janelas, escadas, divisórias em madeira e outros; Proceder à transformação de peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova reparando-a; Construir e montar de estruturas em madeira destinadas a obras ou a outras utilizações, providenciando a reutilização do material utilizado e ou executar trabalhos em pedra, tijolo, argamassa ou betão; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos ou cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; Executar trabalhos simples de pintura utilizando diversos tipos de materiais e ferramentas, de acordo com os procedimentos de segurança; Proceder a reparações simples em edifícios e equipamentos municipais assegurando a sua manutenção e bom estado de conservação; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	5
Posição remuneratória máxima	8.ª	Nível remuneratório máximo	12
Remuneração mínima	761,58€	Remuneração máxima	1.111,72€
Principais equipamentos que manuseia	Ferramentas ligadas à atividade (Vassoura; Pá; Martelo, Serrote, etc).		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Batas, Luvas, Máscaras (se necessário); Colete Refletor; Botas de biqueira de aço; Óculos de proteção.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Vias Públicas.		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (VER VERSO) E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTINUA	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	X
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

**LISTA DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE OPERACIONAL**

**LISTA DE COMPETÊNCIAS**

**ASSISTENTE OPERACIONAL**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura atingir os resultados desejados.</li> <li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> <li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</li> <li>• Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.</li> <li>• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li> <li>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li> <li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li> </ul>
5	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.</li> <li>• Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.</li> <li>• Toma decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
7	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>
8	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.</li> <li>• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</li> </ul>
9	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências.</li> <li>• Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> </ul>
10	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
12	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li><li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li></ul>
13	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li><li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li><li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li><li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li></ul>
14	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li><li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li></ul>

RUBRICA DOS ELEMENTOS DO JÚRI: \_\_\_\_\_