



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

**ATA N.º 1 / Júri**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE ONZE POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE TROLHA – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO**

**REF.ª G/2025**

Ao décimo segundo dia do mês de março de dois mil e vinte e cinco, reuniu, na sala de reuniões do edifício camarário, o júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para preenchimento de 11 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, da área de trolha, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sátão (CMS) – código de postos de trabalho AO003, AO010, AO011, AO012, AO015, AO022, AO023, AO024, AO025, AO029, AO031, designado pelo Despacho do Sr. Presidente da Câmara de 07 de março de 2025, com vista à realização de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, na sequência de deliberação do executivo camarário de 06 de março de 2025.

**A. Perfil de Competências do posto de trabalho a concurso**

1. Funções gerais a desempenhar: são as constantes no n.º 2 do artigo 88º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional.
2. Descrição específica da atividade: Levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

**B. Composição e identificação do júri**

**Presidente:** Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, Chefe da Unidade de Obras Municipais.

**Vogais efetivos:**

- 1.º Vogal, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos: Carla Maria de Sousa de Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.
- 2.ª Vogal: Telmo Edgar de Almeida Ferreira, Técnico Superior na Unidade de Obras Municipais.

**Vogais suplentes:**

- 1.º Vogal: Paulo Jorge Correia de Almeida, Encarregado Geral Operacional na Unidade de Obras Municipais.
- 2.º Vogal: Luís Miguel dos Santos Paulo Oliveira, Técnico Superior na Unidade de Obras Municipais.



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO CÂMARA MUNICIPAL

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

- Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
- Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização;
- Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimento, bem como os respetivos temas e bibliografia;
- Definição dos critérios de desempate;
- Outras considerações inerentes ao concurso.

1. De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção **Avaliação Curricular (AC)** e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** ou **Prova de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**, nos seguintes termos:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos/às candidatos/as que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho concursados, bem como aos/às candidatos/as que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido, por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos/às restantes candidatos/as.

2. De acordo com o Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sátão datado de 07 de março de 2025, no presente procedimento, serão utilizados como métodos de seleção facultativos a Entrevista de Avaliação de Competências e a Avaliação Psicológica, nos seguintes termos:

a) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método facultativo a Avaliação Psicológica;

b) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.

c) Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada método de seleção, bem como cada uma das fases que comportam, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte, bem como os/as que tenham obtido juízo de *Não Apto* no método de avaliação psicológica.

3. O júri deliberou, por unanimidade, tendo por base o Despacho do Sr. Presidente da Câmara, atrás referido, o seguinte:

#### 3.1 Quanto à Avaliação Curricular (AC):



## MUNICÍPIO DE SÃO CÂMARA MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**I)** A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação acadêmica ou o nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

**II)** A valoração da avaliação curricular ressalta da ponderação dos seguintes parâmetros:

**a)** Habilitação Acadêmica (H.A.) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

**b)** Formação Profissional (F.P.), em que se considerarão as ações de formação relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2018, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópias do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão de formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;

**c)** Experiência Profissional (E.P.), em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

**d)** Avaliação de desempenho (AD), em que será classificada a menção de avaliação referente ao último biénio de desempenho de funções idênticas ao do posto de trabalho.

**III)** A Habilitação Acadêmica será valorada do seguinte modo:

|                                                                                                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a)            | 18 Valores |
| Superior à escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a) | 20 Valores |

Na avaliação das Habilitações Académicas apenas será observado o maior grau obtido.

**IV)** A Formação Profissional será valorada de acordo com os seguintes critérios:

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sem formação profissional                                                      | 6 valores  |
| Formação com duração até 7 horas (relacionada com o posto de trabalho)         | 8 valores  |
| Formação com duração entre 8 e 10 horas (relacionada com o posto de trabalho)  | 10 valores |
| Formação com duração entre 11 e 20 horas (relacionada com o posto de trabalho) | 12 valores |



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

|                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Formação com duração entre 21 e 50 horas (relacionada com o posto de trabalho)  | 14 valores |
| Formação com duração entre 51 e 80 horas (relacionada com o posto de trabalho)  | 16 valores |
| Formação com duração entre 81 e 110 horas (relacionada com o posto de trabalho) | 18 valores |
| Formação com duração superior a 111 horas (relacionada com o posto de trabalho) | 20 valores |

- Para efeitos de avaliação só será considerada a formação profissional frequentada/ministrada a partir do ano de 2020 e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Só será considerada formação na área específica para o posto de trabalho em apreciação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 7 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 7 horas de formação.
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, faça referência a semana/s, será considerada, 1 semana a 5 dias.

V) A Formação Profissional será valorada de acordo com os seguintes critérios:

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Sem experiência profissional                     | 0 valores  |
| Experiência profissional <1 ano                  | 4 valores  |
| Experiência profissional $\geq 1$ ano e <3 anos  | 8 valores  |
| Experiência profissional $\geq 3$ anos e <6 anos | 12 valores |
| Experiência profissional $\geq 6$ anos e <9 anos | 16 valores |
| Experiência profissional $\geq 9$ anos           | 20 valores |

- Para efeitos de Avaliação Curricular, apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada.

VI) A Avaliação de Desempenho será valorada de acordo com os seguintes critérios:

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Desempenho inadequado | 8 valores  |
| Desempenho adequado   | 12 valores |
| Desempenho relevante  | 16 valores |
| Desempenho excelente  | 20 valores |



## MUNICÍPIO DE SÃO CÂMARA MUNICIPAL

- Este parâmetro refere-se aos/às candidatos/as com relação jurídica de emprego em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biênio 2021/2022, através de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

- No caso dos/as candidatos/as que, por razões que não lhes sejam imputáveis, devidamente comprovadas, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

- No caso dos/as candidatos/as que não apresentem motivo válido da não avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 0 valores.

**VII)** A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como os fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte escala:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$$

*AC = Avaliação Curricular;*

*HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas;*

*FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional;*

*EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional;*

*AD = Classificação do parâmetro Avaliação de Desempenho.*

### **3.2 Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):**

**I)** A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada por pelo menos um/a técnico/a com formação adequada para a utilização deste método e terá a duração aproximada de 20 a 30 minutos.

**II)** Para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, que consta no anexo I à presente ata, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, segundo a tabela abaixo apresentada:

| Competência demonstrada a nível | Classificação obtida (valoração) |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Elevado                         | De 16,100 a 20,000               |
| Bom                             | De 12,100 a 16,000               |
| Suficiente                      | De 8,100 a 12,000                |
| Reduzido                        | De 4,100 a 8,000                 |
| Insuficiente                    | De 0,000 a 4,000                 |



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

III) As competências profissionais consideradas para o exercício de funções colocadas a concurso constam do mapa de pessoal do Município de Sátão e foram escolhidas de entre as constantes do anexo I à Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma.

IV) O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

V) A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5) / 5$$

Em que:

*EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;*

*C1 = Competência 1;*

*C2 = Competência 2;*

*C3 = Competência 3;*

*C4 = Competência 4;*

*C5 = Competência 5.*

**3.3. Quanto à Prova de Conhecimentos (PC):**

I) A prova de conhecimentos tem por objetivo avaliar os conhecimentos académicos 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.

II) A prova de conhecimento será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

III) A Prova de Conhecimento assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será composta por duas (2) questões de desenvolvimento cujas respostas implicam a redação de um pequeno texto e dezoito (18) questões de escolha múltipla, com três ou quatro opções de escolha, ou de Verdadeiro ou Falso.

IV) A prova de conhecimentos terá nela expressa em cada pergunta a respetiva cotação.

V) Quanto à cotação das respostas às questões de desenvolvimento:

i. As respostas serão classificadas de 0,500 a 2,000 valores;

ii. A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0,000 valores.

VI) Quanto às respostas às questões de escolha múltipla ou de Verdadeiro ou Falso:

i. Os/as candidatos/as devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão;

ii. Cada resposta certa será classificada de 0,500 ou 1,000 valores;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

iii. Cada resposta errada desconta 0,100 valores;

iv. A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0,000 valores nessa pergunta.

**VII)** A duração da prova de conhecimentos será de 90 (noventa) minutos – uma única fase, a que pode acrescentar 10 (dez) minutos de tolerância.

**VIII)** Os/as candidatos/as são convocados/as via correio eletrónico e deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 15 (quinze) minutos antes da hora agendada para o início da mesma. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.

**IX)** A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos/as candidatos/as decorridos 20 (vinte) minutos sobre o início da prova, não sendo permitida a ausência temporária da sala após o início da prova de conhecimentos.

**X)** A correção da prova de conhecimentos é efetuada sob anonimato, cujo procedimento é explicado aos candidatos no início da realização da mesma.

**XI)** A prova de conhecimentos versará sobre os temas/legislação/bibliografia/documentação que a seguir se discriminam:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação mais recente dada pela Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
- Código de Ética e Conduta do Município de Sátão, disponível em (<https://www.cm-satao.pt/balcao-virtual/documentos/codigos-de-conduta>);
- Regulamento interno da Duração e Organização do Tempo de Trabalho na CMS, disponível em [www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/244/regulamento\\_interno cms\\_2018.pdf](http://www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/244/regulamento_interno cms_2018.pdf));
- Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Sátão, disponível em [https://www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/242/regulamento\\_da\\_organizacao\\_dos\\_servicos\\_municipais.pdf](https://www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/242/regulamento_da_organizacao_dos_servicos_municipais.pdf);
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009 de 10/09, na sua atual redação;

**XII)** Durante a realização da prova não será autorizada a consulta aos diplomas legais e documentação acima identificada.



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO CÂMARA MUNICIPAL

**XIII)** Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.

### **3.4. Quanto à Avaliação Psicológica (AP):**

**I)** A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e associado ao posto colocado a concurso, e será avaliada através de menção classificativa de “Apto” e “Não Apto”.

**II)** Na avaliação psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a sob pena de quebra de sigilo.

**III)** A avaliação psicológica é realizada numa única fase, preferencialmente realizada nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, e no caso de sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, pelo n.º 3 do referido artigo 17.º, por forma a garantir o rigor técnico, segurança e a rápida produção de resultados da avaliação.

**IV)** Os/as candidatos/as são convocados/as por via de correio eletrónico para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 15 (quinze) minutos antes da hora agendada.

### **3.5 Quanto à aplicação dos métodos de seleção:**

**I)** Conforme Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sátão datado de 09/08/2024, atendendo a critérios de celeridade economicidade ao presente procedimento e de acordo com o artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

**II)** A utilização faseada dos métodos de seleção será aplicada da seguinte forma:

**a)** Aplicação a todos/as os/as candidatos/as apenas do primeiro método de seleção;

**b)** Aplicação do segundo método de seleção apenas a 20 dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, e aplicação do terceiro método de seleção aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior;

**c)** Dispensa de aplicação do segundo método e do método seguinte aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as;

**d)** Repetição das operações referidas na alínea b) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

**4. Quanto à Classificação final, o júri determinou o seguinte:**

**4.1** Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pelo constante da alínea c) do ponto 2 da presente ata e processa-se de acordo com o descrito na mesma.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

**4.2** A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

**a)** Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e avaliação psicológica:

$$OF = (CAC \times 50\%) + (CEAC \times 50\%)$$

Em que:

*OF = Ordenação Final;*

*COC = Classificação de Avaliação Curricular;*

*CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.*

**b)** Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências:

$$OF = (CPC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$$

Em que:

*OF = Ordenação Final;*

*CPC = Classificação de Prova de Conhecimentos;*

*CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.*

**4.3** Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados valores centesimais com arredondamentos por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,005, e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

**4.4** A lista de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

**4.5** A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

**4.6** Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,500 valores em qualquer um dos métodos de seleção consideram-se excluídos/as da valoração final.

**4.7** Os/as candidatos/as que obtenham a menção de *Não Apto* na Avaliação Psicológica, não passam ao método seguinte e por isso, também, serão excluídos da valoração final.

**5.** Quanto aos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, deliberou o júri, por unanimidade:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

**5.1** Caso subsista igualdade de valoração após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alínea a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados aos seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Organização, planeamento e gestão de projetos;
- b) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a colaboração;
- c) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a segurança.

**6.** Quanto às atas, notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, o júri deliberou:

**6.1 Atas do Júri:** as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar na grelha classificativa e no sistema de valoração final de cada método, encontra-se publicitada na plataforma dos procedimentos concursais em [www.recrutamento.cm-satao.pt](http://www.recrutamento.cm-satao.pt). Todas as atas são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

**6.2 Exclusão e notificação de candidatos/as:** a notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, bem como todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas aos/às candidatos/as de acordo com a artigo 6.º da Portaria e nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**6.3 Publicitação dos resultados:** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na plataforma dos procedimentos concursais em [www.recrutamento.cm-satao.pt](http://www.recrutamento.cm-satao.pt).

**6.4 Publicação da lista unitária de ordenação final:** A publicação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será disponibilizada na página eletrónica do Município e publicitada por aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**7.** Outras informações relevantes:

**7.1** O endereço eletrónico (e eventual necessidade de utilizar a morada) a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações relativas a este procedimento concursal serão efetuados por correio eletrónico à exceção de motivos de força maior que eventualmente possam ocorrer durante a realização do presente procedimento.

**7.2** Cada método de seleção será aplicado de igual forma a todos os/as candidatos/as.

**7.3** Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Sátão, 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.



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO CÂMARA MUNICIPAL

7.4 O Município de Sátão informa que os dados pessoais recolhidos são necessários única e exclusivamente para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 11.º, e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

8. Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor. 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 Concursal,

**O Presidente do Júri,**

(Carlos Manuel Pina Lopes Costa, Eng.)

**A 1.ª Vogal efetiva,**

(Carla Maria Sousa Albuquerque, Dr.ª)

**O 2.º Vogal efetivo,**

(Telmo Edgar Almeida Ferreira, Eng.)




**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO I – Perfil de competências**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Carreira/categoria                                     | Assistente Operacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nº do posto de trabalho    | AO003, AO010, AO011, AO012, AO015, AO022, AO023, AO024, AO025, AO029, AO031 |
| Unidade Orgânica                                       | Unidade de Obras Municipais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                                             |
| Superior Hierárquico Direto                            | Chefe da Unidade de Obras Municipais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                                             |
| Nº de Postos de trabalho idênticos na unidade orgânica | Ocupados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Por ocupar                 |                                                                             |
|                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11                         |                                                                             |
| Área de trabalho                                       | Trolha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                                             |
| Conteúdo funcional geral                               | Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.<br>- 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. |                            |                                                                             |
| Principais Tarefas e Atribuições                       | Levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.                                                                                         |                            |                                                                             |
| Requisitos obrigatórios para o exercício da função     | Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                                             |
| Posição remuneratória mínima                           | 1ª                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nível remuneratório mínimo | 5                                                                           |
| Posição remuneratória máxima                           | 8ª                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nível remuneratório máximo | 12                                                                          |
| Principais equipamentos que manuseia                   | Ferramentas de caráter manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                                                             |
| Características físicas do local onde presta trabalho  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                                             |



MUNICÍPIO DE SÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

| Competências                                |                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <u>Competências transversais nucleares</u>  |                                               |
| 1                                           | Orientação para o serviço público             |
| 2                                           | Orientação para a colaboração                 |
| <u>Competências transversais funcionais</u> |                                               |
| 3                                           | Iniciativa                                    |
| 4                                           | Organização, planeamento e gestão de projetos |
| 5                                           | Orientação para a segurança                   |



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Observações eventuais:** A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

| N.º | Descrição da competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li><li>• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li><li>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.</li></ul>                                                       |
| 2   | <p><b>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO:</b> Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.</li><li>• Reconhece a contribuição dos outros.</li><li>• Apresenta contributos para os objetivos comuns.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | <p><b>INICIATIVA:</b> 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.</li><li>• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li><li>• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li></ul>                                                                 |
| 4   | <p><b>ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS:</b> Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.</li><li>• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.</li><li>• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</li></ul>                                               |
| 5   | <p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li><li>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li><li>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</li></ul> |