



## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º1 DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL DA ÁREA FUNCIONAL DE MOTORISTA DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA, POR TEMPO INDETERMINADO, ABERTO POR DESPACHO DA VEREADORA DO PELOURO DOS RECURSOS HUMANOS DE 24/08/2023.-----

Ao primeiro dia do mês de Setembro do ano dois mil e vinte e três, no edifício dos Paços do Município de Castelo de Paiva, reuniu o júri do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral/categoria de assistente operacional da área funcional de **motorista** do mapa de pessoal desta Autarquia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por despacho da Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos de 24 de agosto do corrente ano, constituído pelo Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Diretor do Departamento Técnico do Município de Castelo de Paiva, que presidiu ao Júri e pelos Vogais Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, Técnica Superior de Sociologia em substituição do Sr. António José Vieira Gonçalves de Sousa, Encarregado de Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas, e Marcio José da Cunha de Sousa Fidalgo, assistente operacional motorista em substituição de Américo Gomes de Araújo, assistente operacional motorista, ambos do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, a fim de selecionar os temas a abordar na prova de conhecimentos, decidir as fases que comportam os métodos de seleção e fixar os parâmetros de avaliação, sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, aprovar o perfil de competências bem como a proposta do aviso de abertura.-

De acordo com o despacho da Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos de 24/08/2023 e após discussão sobre o assunto o júri deliberou, por unanimidade:-----

### **1. MÉTODOS DE SELEÇÃO:**-----

#### **a) Métodos de seleção a aplicar à generalidade dos candidatos:**-----

1. Que a **PROVA DE CONHECIMENTOS (Pc)**, cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, assumirá a natureza teórico-prática (componente escrita e componente prática), com a duração total máxima de 02h00m, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos diretamente relacionados com as exigências da função, a perceção e compreensão das tarefas, a

qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados.-----

1.1. Programa de provas:-----

a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua atual redação;-----

b) Código de Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;-----

c) Código da Estrada – Decreto-Lei n.º 114/94, de 03 de maio, na sua atual redação;---

d) Condução em estrada e manobras;-----

e) Identificar e aplicar as regras de protocolo e de etiqueta social associadas à sua atividade e ao contexto socioprofissional;-----

f) Interpretar mapas e definir trajetos; -----

g) Aplicar as normas e procedimentos para transporte seguro de pessoas;-----

h) Verificar e tratar do funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, óleo, travões e outros.-----

1.2. Não é permitida a consulta da legislação na componente escrita da prova de conhecimentos.-----

1.3. A componente escrita da prova de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de anulação, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção nos termos da alínea a) do n.º2 do artigo 20.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----

2. 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**, visando, ainda, avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.-----

2.1 Este método de seleção, pode comportar uma ou mais fases.-----

2.2 A Avaliação Psicológica é valorada através das menções de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.-----

2.3 Na avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.-----

**b) Métodos de seleção a aplicar aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição**, competência ou atividade caracterizadoras do posto de



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:-----

1. A **AVALIAÇÃO CURRICULAR (Ac)** cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, 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. Assim, para o efeito serão considerados e ponderados os seguintes elementos:-----

1.1 **Habilitações literárias:** -----

- Escolaridade obrigatória: 10 valores; -----

- 9.º ano de escolaridade (quando superior à escolaridade obrigatória): 12 valores;-----

- 12.º ano ou curso equiparado (quando superior à escolaridade obrigatória): 14 valores;-----

- Licenciatura ou superior: 15 valores. -----

1.2. **Formação profissional** (este fator de apreciação tem como limite de pontuação 20 valores) – serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, colóquios, seminários, conferências e palestras diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função valoradas da seguinte forma: -----

- **Cursos ou ações de formação profissional:**-----

a) Inexistência de qualquer formação ou < 10 horas - 10 valores;-----

b) Formação ≥ 10 horas – acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;-----

- **Colóquios, seminários, conferências ou palestras**, independentemente da sua duração - 0,20 valores por cada um. -----

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: -----

Um dia = sete horas; -----

Não sendo possível quantificar os cursos ou ações de formação em dias ou horas atribuir-se-á 0,20 valores por cada um. -----

1.3. **Experiência profissional** – onde será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho: -----

Sem experiência - 0 valores;-----

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

Experiência < 1 ano - 10 valores;-----

Experiência = 1 e < 3 anos - 12 valores;-----

Experiência = 3 e < 5 anos - 15 valores;-----

Experiência = 5 e < 7 anos - 18 valores;-----

Experiência ≥ 7 anos - 20 valores.-----

**1.4. Avaliação do desempenho** - será aferida pela média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos/dois biênios, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, a qual será convertida numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos: -----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 1 a 5 – a média deverá ser multiplicada por 4;-----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 2 a 10 - a média deverá ser multiplicada por 2;-----

. Aos candidatos cuja avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que cumpriu ou executou a atribuição, seja mista (anterior e posterior ao SIADAP) a conversão prevista nos pontos anteriores deverá efetuar-se antes de calcular a média. -----

Aos candidatos que não possuam avaliação relativa ao período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a pontuação de 10 (dez) valores no parâmetro Avaliação do Desempenho. -----

Mais deliberou o júri por unanimidade que a classificação final da avaliação curricular, será obtida por aplicação da seguinte fórmula: **AC=(Ha+Fp+2Ep+Ad)/5**, em que AC= classificação da avaliação curricular, Ha= habilitação literária, Fp= formação profissional, Ep= experiência profissional e Ad= Avaliação do desempenho. -----

**2. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Eac)** – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.-----

As competências a avaliar fazem parte integrante do **perfil profissional aprovado conforme anexo I** a saber:-----

**A. Tolerância à pressão e contrariedades:** capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.-----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL**

**B. Orientação para a segurança:** 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.-----

**C. Iniciativa e autonomia:** Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.-----

**D. Relacionamento interpessoal:** 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.-----

**E. Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.-----

**F. Organização e método de trabalho:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.-----

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:-----

- 20 Valores: Nível Excelente;-----
- 18 Valores: Nível Muito Bom;-----
- 16 Valores: Nível Bom;-----
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;-----
- 12 Valores: Nível Satisfaz;-----
- 10 Valores: Nível Suficiente;-----
- 8 Valores: Nível Fraco;-----
- 4 Valores: Nível Insuficiente.-----

Deliberou ainda o júri, por unanimidade que a avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das respetivas competências de acordo com a seguinte fórmula:  $EAC=(20A+20B+20C+20D+10E+10F)/100$ .-----

**2. FASEAMENTO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO** - Tendo em consideração critérios de celeridade, economia e proporcionalidade e atendendo a que o recrutamento em curso é considerado urgente, caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 50 (cinquenta), proceder-se-á à aplicação faseada dos métodos de seleção nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, aplicando o segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos,

por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; nos termos da alínea c) do n.º1 do referido artigo 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, é dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.-----

**3. A ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS** será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: **OF=PC** ou **OF=(70AC+30EAC)/100**, em que OF = Ordenação Final, PC = Prova de Conhecimentos, AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----

**4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE** - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022; **subsistindo empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:**-----

1.º Candidato habilitado com mais categorias legais de condução de veículos (a aferir pela carta de condução).-----

2.º Candidato/a com maior nível de escolaridade.-----

3.º Candidato/a com melhor classificação final no ensino secundário/técnico profissional/superior.-----

**5. Consideram-se excluídos**, os candidatos que:-----

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 valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.-----

**6. PERFIL DE COMPETÊNCIAS** – deliberou o júri, por unanimidade, aprovar o perfil de competências de acordo com o mapa anexo I;-----

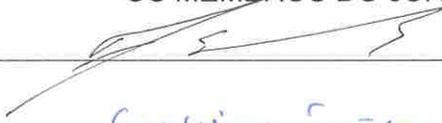
**7. PROPOSTA DO AVISO DE ABERTURA** – deliberou o júri, por unanimidade, aprovar a proposta do aviso de abertura de acordo com o anexo II.-----

Para constar e legais efeitos se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do Júri.-----



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL

OS MEMBROS DO JÚRI,

  
\_\_\_\_\_

*Carla Cristina*  
\_\_\_\_\_

*Márcio José da Silva Costa*  
\_\_\_\_\_





MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA  
CÂMARA MUNICIPAL

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

## *ANEXO I*

### *Perfil de Competências*

*(Alíneas b) e d) do n.º1 do artigo 17.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro)*

**CARREIRA/CATEGORIA: ASSISTENTE OPERACIONAL**

**ÁREA FUNCIONAL: MOTORISTA**

01/09/2023

## INTRODUÇÃO

No âmbito das atividades preparatórias da Entrevista de Avaliação de Competências, enquadrada no procedimento concursal para a carreira geral/categoria de **Assistente Operacional**, na área funcional de **Motorista**, da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, foi elaborado o presente Perfil de Competências, referente ao mencionado posto de trabalho.

## CARATERIZAÇÃO GENÉRICA DA FUNÇÃO

### Objetivo global da função

Condução de veículos ligeiros de passageiros incluindo os destinados ao transporte coletivo de crianças

### Principais atividades/tarefas

Conduzir viaturas ligeiras para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito;

Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito;

Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário;

Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação.

Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular;

Participar superiormente as anomalias verificadas.

Abastecer a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito, possuindo um cartão frota para os postos de abastecimento ao público;

Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados.

### Local de trabalho:

Área geográfica do Município de Castelo de Paiva sem prejuízo das deslocações inerentes à área funcional de motorista.

**Exigências específicas da função:**

Escolaridade obrigatória

Adequada carta de condução e certificado de motorista de transporte coletivo de crianças

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

***ESSENCIAIS***

**TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:** capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.

Comportamentos associados:

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

**ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:** 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.

Comportamentos associados:

- 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.

**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Comportamentos associados:

- 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.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** 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.

Comportamentos associados:

- 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.

## ***DESEJÁVEIS***

**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Comportamentos associados:

- 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.

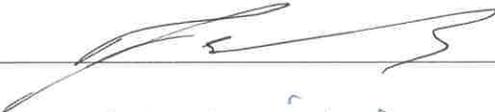
**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Comportamentos associados:

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

**OS MEMBROS DO JÚRI,**

  
\_\_\_\_\_  
Conceição  
Márcia José de Sá e Silva

