Ponte da Barca
Município

Procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, Área de Auxiliar de Ação Educativa

ATA N.º 1

--------Aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Ponte da Barca, Edifício dos Paços do Município e Sala de Reuniões, pelas catorze horas, reuniu o júri do **procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de *Assistente Operacional, área de Auxiliar de Ação Educativa*** – *Recebe as crianças à porta da escola e encaminha-as aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia; Ajuda as crianças na hora do almoço; Apoia nas rotinas de higiene e descanso das crianças; Ajuda os educadores de infância nas atividades pedagógicas; Acompanha as crianças em visitas de estudo e excursões; Atende telefonemas; Tira fotocópias; Acompanha os alunos na instituição de ensino; Atende e encaminha alunos e encarregados de educação; Presta primeiros socorros; Dá apoio em laboratórios e bibliotecas (ajuda alunos, limpa, arruma e faz a manutenção e organização do espaço); Acompanha as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões; Efectua, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo*, sob a presidência de ***José Pedro de Oliveira Carneiro***, na qualidade de presidente do júri, estando presentes os vogais efetivos, ***Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves*** e ***António Fernando Dantas Galvão.***----------

--------Teve a reunião em vista definir os critérios de classificação e ponderação de cada uma das provas de seleção.----------

--------De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de vinte e três de julho de dois mil e vinte e seis, os(as) candidatos(as) que não se encontrem nas situações previstas no número dois do artigo trinta e seis da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei número trinta e cinco de vinte e um de junho de dois mil e catorze, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção obrigatórios:----------

------- Prova de Conhecimentos;----------

------- Avaliação Psicológica.----------

------- Métodos de seleção facultativos:----------

------- Entrevista de Avaliação de Competências;----------

------- Exame Médico.----------

------- Os(As) candidato(as) que se encontrem nas situações previstas no número dois do artigo trinta e seis da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção obrigatórios:----------

-------- Avaliação curricular;----------

-------- Entrevista de avaliação de competências.----------

-------- Método de seleção facultativo:----------

-------- Exame Médico.----------

--------A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função inerente ao posto de trabalho, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será Teórico-Prática e considerará parâmetros de avaliação tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados. A Prova será dividida em duas partes distintas, a primeira de Natureza Teórica e a segunda de Natureza Prática (simulação).----

--------**1. Legislação aplicável e critérios de avaliação da Componente Teórica**----------

--------A **Componente Teórica** será escrita, feita em suporte papel, com a duração máxima de sessenta minutos, com uma ponderação de cinquenta por cento e versará sobre as seguintes temáticas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei número trinta e cinco de vinte e um de junho de dois mil e catorze; Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei número setenta e cinco de doze de setembro de dois mil e treze; Decreto Lei número vinte e um de trinta de janeiro de dois mil e dezanove que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, número sessenta e seis B de vinte e oito de dezembro de dois mil e sete, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), adaptada aos serviços de administração autárquica, através do Decreto regulamentar número dezoito de quatro de setembro de dois mil e nove; Carta ética – Dez princípios éticos da Administração Pública, da Presidência do Conselho de Ministros.----------

Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas até à data da realização da prova.----------

-------- Aquando da realização da Prova de Conhecimentos, os(as) candidatos(as) podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em caso algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico.------

--------**2. Conteúdo, critérios de avaliação e ponderação da Componente Prática**----------

--------A **Componente Prática**, com uma ponderação de cinquenta por cento, terá a duração máxima de sessenta minutos e consistirá na simulação de tarefas inerentes às funções de Auxiliar de Ação Educativa, em contexto escolar ou no âmbito de projetos desenvolvidos pela autarquia, designadamente:----------

--------Acolhimento e encaminhamento de uma criança;----------

--------Preparação e organização de uma atividade pedagógica;----------

--------Apoio às rotinas de higiene e bem-estar;----------

--------Identificação de situações de risco e organização do espaço;----------

--------Apoio a uma atividade com crianças.----------

--------A Prova será de realização individual e a avaliação dos candidatos obedecerá aos seguintes parâmetros e níveis de desempenho:----------

--------**A) Cumprimento das instruções transmitidas pelo Júri** – Capacidade para compreender, interpretar e executar corretamente as instruções transmitidas, respeitando a sequência de procedimentos indicada:-------

--------Excelente cumprimento das instruções – 20,00 valores;----------

--------Bom cumprimento das instruções – 16,00 valores;----------

--------Cumprimento adequado das instruções – 12,00 valores;----------

--------Fraco cumprimento das instruções – 8,00 valores;----------

--------Incumprimento das instruções – 4,00 valores;----------

--------**B) Execução das tarefas de apoio às crianças e aos alunos** – Capacidade para executar adequadamente as tarefas propostas, demonstrando atenção às necessidades das crianças e dos alunos, respeito pela sua individualidade e promoção da sua autonomia, segurança e bem-estar:----------

--------Excelente execução das tarefas – 20,00 valores;----------

--------Boa execução das tarefas – 16,00 valores;----------

--------Execução adequada das tarefas – 12,00 valores;----------

--------Fraca execução das tarefas – 8,00 valores;----------

--------Execução incorreta das tarefas – 4,00 valores;----------

--------C) **Apoio às atividades pedagógicas educativas** – Capacidade para colaborar na preparação, organização e acompanhamento das atividades propostas, de acordo com as instruções recebidas e com as necessidades identificadas:----------

--------Excelente apoio às atividades pedagógicas e educativas – 20,00 valores;----------

--------Bom apoio às atividades pedagógicas e educativas – 16,00 valores;----------

--------Apoio adequado às atividades pedagógicas e educativas – 12,00 valores;----------

--------Fraco apoio às atividades pedagógicas e educativas – 8,00 valores;----------

--------Apoio inadequado às atividades pedagógicas e educativas – 4,00 valores;----------

--------D) **Cumprimento das regras de higiene, segurança e saúde** – Observância dos procedimentos de higiene e segurança aplicáveis às tarefas propostas, utilização adequada dos materiais e equipamentos e adoção de comportamentos preventivos de riscos para as crianças, os alunos e os demais intervenientes:----------

--------Excelente cumprimento das regras – 20,00 valores;----------

--------Bom cumprimento das regras – 16,00 valores;----------

--------Cumprimento adequado das regras – 12,00 valores;----------

--------Fraco cumprimento das regras – 8,00 valores;----------

--------Incumprimento das regras – 4,00 valores;----------

--------E) **Organização, método de trabalho e gestão do tempo** – Capacidade para organizar os materiais e o espaço de trabalho, executar as tarefas de forma metódica e sequencial e gerir adequadamente o tempo disponível:----------

--------Excelente organização, método de trabalho e gestão do tempo – 20,00 valores;----------

--------Boa organização, método de trabalho e gestão do tempo – 16,00 valores;----------

--------Organização, método de trabalho e gestão do tempo adequados – 12,00 valores;----------

--------Fraca organização, método de trabalho e gestão do tempo – 8,00 valores;----------

--------Organização, método de trabalho e gestão do tempo inadequados – 4,00 valores;----------

--------F) **Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal** – Capacidade para comunicar de forma clara, adequada e respeitosa, demonstrando disponibilidade, cordialidade e adequação da interação às situações apresentadas:----------

--------Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – 20,00 valores;----------

--------Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – 16,00 valores;----------

--------Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal adequada – 12,00 valores;----------

--------Fraca capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – 8,00 valores;----------

--------Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal inadequada – 4,00 valores;----------

--------A classificação final da Componente Prática da Prova de Conhecimentos (CP) resulta da soma dos produtos das classificações obtidas em cada parâmetro de avaliação pelas respetivas ponderações, sendo expressa na escala de zero a vinte valores, até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:----------

--------**CP= A x 15% + B x 25% + C x 15% + D x 20% + E x 15% + F x 10%**----------

--------A classificação a atribuir a cada uma das componentes da Prova de Conhecimentos (PC) será expressa numa escala de zero a vinte valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Prova de Conhecimentos resultará do somatório dos resultados ponderados de cada componente, de acordo com a seguinte fórmula:----------

--------**PC= (CT x 50% + CP x 50%)** em que: PC = Prova de Conhecimentos; CT= Componente Teórica, CP = Componente Prática.----------

-------Os(As) candidatos(as) que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de quinze minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.----------

--------A **Avaliação Psicológica** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo este método comportar uma ou mais fases.----------

--------A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de "Apto" e "Não Apto".----------

--------O perfil de competências é o seguinte:----------

--------***Orientação para o serviço público*** – 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:----------

-------- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.----------

-------- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.----------

-------- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.-

-------- ***Orientação para os resultados*** – Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.----------

-------- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:----------

-------- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.----------

-------- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.----------

-------- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.----

-------- ***Gestão do conhecimento*** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.----------

-------- Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

-------- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.-----

-------- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.----------

-------- Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.----------

-------- **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.----------

-------- Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

-------- Transmite informação simples de forma clara.----------

-------- Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.-

-------- Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.----------

-------- **Iniciativa** – 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 a solicitações da organização.----------

-------- Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

-------- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.----------

-------- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.----------

-------- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.----------

-------- **Organização planeamento e gestão de projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expetativas 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:----------

-------- Executa tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.----------

-------- Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.----------

-------- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.----------

--------**Tomada de decisão** – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo as responsabilidades pelos resultados.----------

-------- Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

-------- Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.----------

-------- Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.--------

-------- Assume a responsabilidade pelas sua ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.----------

-------- **Inteligência emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.----------

-------- Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

-------- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.-

-------- Demonstra preocupação com o bem estar dos outros.----------

-------- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.----------

--------Considerando que à data o júri não tem como identificar a entidade que irá aplicar a Avaliação Psicológica, a decisão sobre as fases da Avaliação Psicológica, será oportunamente tomada.----------

--------É excluído do procedimento concursal o(a) candidato(a) que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica ou numa das suas fases.----------

--------A **Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. A Avaliação Curricular será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:----------

-------- Habilitações Académicas – HA;----------

-------- Formação Profissional – FP;----------

-------- Experiência Profissional – EP;----------

-------- Avaliação de Desempenho – AD.----------

---------O *fator das Habilitações Académicas* (HA), será pontuado de acordo com os seguintes critérios:---------

Ponte da Barca
Município

---------Habilitação mínima exigida à candidatura – 18,00 valores;----------

---------Habilitação superior ao mínimo exigido – 20,00 valores;----------

---------Para *o fator 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 e comprovadas através de certificado, obtidas após a habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho, com limite de 20,00 valores.----------

--------Ações de formação de duração igual ou inferior a doze horas – 1,00 valor cada;----------

--------Ações de formação de duração superior a doze horas e inferior ou igual a dezoito horas – 2,00 valores cada;----------

--------Ações de formação de duração superior a dezoito horas e inferior ou igual a vinte e quatro horas – 3,00 valores cada;----------

--------Ações de formação de duração superior a vinte e quatro horas – 4,00 valores cada.----------

--------Nos certificados que não mencionem as horas de formação, consideram-se seis horas por cada dia frequentado.----------

--------Para o *fator da Experiência Profissional* (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, será pontuada de acordo com os seguintes critérios:----------

--------Experiência profissional igual ou inferior a três anos – 5,00 valores;----------

--------Experiência profissional superior a três e inferior ou igual a cinco anos – 10,00 valores;----------

--------Experiência profissional superior a cinco anos e inferior ou igual a dez anos - 15,00 valores;----------

--------Experiência profissional superior a dez anos - 20,00 valores.----------

--------Para o *fator da Avaliação de Desempenho* (AD), considerar-se-á a menção obtida na avaliação de desempenho relativa **ao ano de 2025**, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho, em que:----------

--------4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;----------

--------4 a 5 – Desempenho Muito Bom – 18,00 valores;----------

--------3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14,00 valores;----------

--------2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12,00 valores;----------

--------1 a 1,999 – Desempenho inadequado – 8,00 valores;----------

--------Os(As) candidatos(as) que não desempenharam estas funções, ou não foram sujeitos a avaliação de desempenho ou que o processo avaliativo não esteja concluído, será atribuída a nota de 10,00 valores.

--------A classificação da Avaliação Curricular será obtida com base na seguinte fórmula:----------

---------AC = (HA x 15% + FP x 30% + EP x 30% + AD x 25%) em que, AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica, FP = Formação Profissional, EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho.--------

---------Os(As) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias, formação profissional ou experiência profissional obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão ou de não consideração para efeitos de avaliação curricular, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo correspondente ao reconhecimento dos mesmos, previstos pela legislação portuguesa aplicável.----------

---------Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos da avaliação curricular.----------

--------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.---

As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. Para tal, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que avalia a qualidade da evidência ou demonstração da competência em análise.----------

--------A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula:----------

--------EAC= A x 12% + B x 12% + C x 12% + D x 22% + E x 12% + F x 12% + G x 12% + H x 16%----------

--------A – ***Orientação para o serviço público*** – 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:----------

--------1. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.----------

--------2. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.---------

--------3. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.----------

--------B – ***Orientação para os resultados*** – Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.----------

--------Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.----------

--------2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.----------

--------3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.-

--------C – ***Gestão do conhecimento*** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.----------

--------Traduz-se, nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.---

--------2. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.----------

--------3. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.----------

--------D – **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.----------

--------Traduz-se, nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Transmite informação simples de forma clara.----------

--------2. Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.----------

--------3. Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.----------

--------E – **Iniciativa** – 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 a solicitações da organização.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.----------

--------2. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.----------

--------3. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.----------

--------F – **Organização planeamento e gestão de projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expetativas 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:----------

--------1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.----------

--------2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.----------

--------3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.----------

--------G – **Tomada de decisão** – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo as responsabilidades pelos resultados.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.---------

--------2. Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.-----

--------3. Assume a responsabilidade pelas sua ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.---------

--------H – **Inteligência emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.----------

-------- Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.----------

--------2. Demonstra preocupação com o bem estar dos outros.----------

--------3. Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.----------

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

--------20 Valores: Evidencia 3 comportamentos a um nível elevado;----------

--------18 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível elevado e 1 comportamento a nível Muito Bom;--------

--------16 Valores: Evidencia 2 comportamentos de nível Muito Bom e 1 comportamento a um nível Bom;-----

--------14 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível bom e 1 comportamento a nível Satisfaz Bastante;----

--------12 Valores: Evidencia 2 comportamentos a um nível Satisfaz Bastante e 1 comportamento a nível Satisfaz;----------

--------10 Valores: Evidencia 2 comportamentos a um nível Satisfaz e 1 comportamento a nível Suficiente;------

--------8 Valores: Evidencia 2 comportamentos a um nível Suficiente e 1 comportamento a nível Reduzido;----

--------4 Valores: Não evidencia nenhum comportamento;----------

--------A Entrevista de Avaliação de Competências é eliminatória, sendo excluídos(as) os(as) candidatos(as) que nela obtenham classificação inferior a 9,5 valores.----------

------ O **Exame Médico (EM)**, previsto como método de seleção facultativo, visa avaliar as condições de saúde físicas e psíquicas dos(as) candidatos(as) exigidas para o exercício das funções de Assistente Operacional, área de Auxiliar de Ação Educativa, que envolvem apoio direto a crianças, incluindo crianças com necessidades educativas especiais, esforço físico relevante e responsabilidade pela segurança e bem-estar das crianças em contexto escolar.----------

------ O Exame Médico será realizado pela **entidade prestadora do serviço de medicina no trabalho contratada pelo Município de Ponte da Barca**, ou por outra entidade externa legalmente habilitada que venha a ser designada para o efeito, sendo avaliado através das menções classificativas de **Apto** e **Não Apto**. O Exame Médico assume caráter eliminatório, sendo excluídos(as) os(as) candidatos(as) que obtenham a menção de **Não Apto**.----------

------ Do Exame Médico constarão a consulta de medicina do trabalho e os meios auxiliares de diagnóstico considerados adequados à verificação da aptidão para o exercício das funções, designadamente avaliação oftalmológica, audiograma, espirometria, eletrocardiograma, exames biométricos, verificação do programa de vacinação e análises clínicas, nos termos do contrato celebrado com a entidade prestadora de medicina no trabalho e na estrita medida do necessário à avaliação de aptidão funcional.----------

------ A entidade responsável pela realização do exame médico comunicará ao Município apenas o resultado final de **Apto** ou **Não Apto**, não sendo transmitidos ao júri nem aos serviços municipais elementos clínicos detalhados que excedam a menção classificativa final.----------

------ Os(As) candidatos(as) devem, no Exame Médico, ser portadores(as) de toda a informação clínica que dispõem e de relatórios clínicos das especialidades médicas que os(as) assistem. Assiste ao(à) candidato(a) o dever de colaboração. Após a consulta médica convocada formalmente, não serão aceites pedidos de reavaliação ou repetição do exame médico, nem aceites exames e informação clínica adicional relevante que tinha sido previamente omissa deliberadamente pelo(a) candidato(a), com o objetivo de não colaboração com os serviços clínicos.----------

Ponte da Barca
Município

--------A classificação final dos(as) candidatos(as) será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:----------

-------**CF = PC x 70%+AP(Apto/Não Apto)+EAC x 30%+EM (Apto/Não Apto) ou CF = AC x 70% + EAC x 30%+EM (Apto/Não Apto)** em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC= Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EM = Exame Médico.----------

-------Cada método ou fase de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos os(as) candidatos(as) que não compareçam a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, ou de "Não Apto" de acordo com o estabelecido no número quatro do artigo vinte e um da Portaria número duzentos e trinta e três, de nove de setembro de dois mil e vinte e dois.----------

--------E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, eram dezasseis horas, da qual foi lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri.----------

O Presidente do Júri,

(José Pedro de Oliveira Carneiro)

Os Vogais,

(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves)

(António Fernando Dantas Galvão)