

## Ata 1

**Procedimento de mobilidade intercarreiras, a tempo inteiro entre dois órgãos, de 1 (um) posto de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Ação Educativa, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pelo período máximo de até 18 (dezoito) meses.**

Aos 16 dias de abril de 2026, pelas 10 horas, reuniu, no edifício da sede do Município de Sabrosa, sito na Rua do Loreto, em Sabrosa, o júri do procedimento concursal supra identificado, nomeado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, de 9 de março de 2026, estando presentes o Presidente do Júri Maria Manuela Pontes Miguel Rocha, Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Flexível de Educação, Saúde e Ação Social, e como vogais efetivos Hugo Marcelo do Val Parafita, Chefe de Serviço da Unidade Orgânica Flexível Gestão Contabilística e Contratação e Manuel Luís do Rosário da Silva, Coordenador Técnico da subunidade orgânica Gestão do Parque Escolar, da Unidade Orgânica Flexível de Educação, Saúde e Ação Social, todos do Município de Sabrosa;

**Área de atividade:** na subunidade orgânica Educação e Apoio às Escolas, na Unidade Orgânica Flexível de Educação, Saúde e Ação Social.

**Caracterização do posto de trabalho:** As necessidades do serviço na subunidade orgânica Educação e Apoio às Escolas, na Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, carecem de celeridade naqueles serviços, ao nível da carreira e categoria de Assistente Operacional na área de auxiliar de ação educativa, designadamente, executar sob supervisão, tarefas de carácter manual, técnico ou mecânico, assegurar a ordem, limpeza e higienização de instalações apoiar docentes e crianças/jovens no ambiente escolar, focando-se na vigilância, higiene, alimentação e atividades educativas. As funções incluem acompanhar crianças, organizar espaços/materiais didáticos, controlar entradas/saídas e apoiar tarefas de ação social escolar, garantindo a segurança e o bom funcionamento do estabelecimento.

### **Requisitos de Admissão:**

#### Requisitos gerais:

Trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, integrados na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais.

#### Perfil de competências:

**Orientação para o Serviço Público;**

**Orientação para a colaboração;**

**Orientação para os resultados;**

**Gestão do conhecimento;**

**Orientação para a Segurança.**

### **Prazo e forma de apresentação das candidaturas:**

O prazo é de 10 (dez) dias úteis contados da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Os interessados deverão formalizar a candidatura através do preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória, disponível na plataforma eletrónica em <https://recrutamento.sabrosa.pt>, acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;



- b. Fotocópia legível do certificado da habilitação literária exigida, com indicação da data de conclusão;
- c. Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação de onde conste a data de realização e duração;
- d. Cópia dos documentos comprovativos de factos referidos no Curriculum Vitae, que possam relevar para a apreciação da candidatura, nomeadamente habilitação académica superior, experiência profissional, dos certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata;
- e. Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à presente oferta de mobilidade, que comprove, de maneira inequívoca a:
  - ◆ Modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
  - ◆ Carreira e categoria detidas bem como o respetivo tempo de serviço;
  - ◆ Posição e nível remuneratório que o candidato possui com o respetivo valor;
  - ◆ Avaliação dos 3 (três) últimos ciclos avaliativos concluídos, ou, se for o caso, indicação de que não possui avaliação do desempenho no(s) período(s) em causa, e das razões que determinaram a ausência de avaliação;
- f. Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.
- g. Nos termos do disposto no n.º5, do artigo 15.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina:
  - ◆ A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; e
  - ◆ A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

**Remuneração:** será correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem;

**Horário de trabalho:** O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.

#### **Métodos de seleção:**

A seleção dos candidatos será efetuada mediante a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

**1. Avaliação curricular (AC),** que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional.

Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho.

A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP) / 3$$

Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional.

### 1.1. Parâmetro Habilitações Académicas:

Na avaliação do parâmetro **Habilitações Académicas (HA)**, será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores.

| Habilitações Académicas (HA)  | Valoração  |
|---|------------|
| 12.º ano de Escolaridade ou Escolaridade obrigatória no ano de nascença | 20 valores |

**1.2. Formação Profissional (FP):** A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas são consideradas ações de formação obtida nos últimos 5 anos, comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data da realização. Sempre que do respetivo certificado não consta o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

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

| Formação Profissional   | Valoração  |
|---|------------|
| Formação Profissional Valoração Sem participação em ações de formação         | 10 Valores |
| Participação em ações de formação com duração total entre 0 a 20 horas        | 12 Valores |
| Participação em ações de formação com duração total entre 21 horas a 40 horas | 14 Valores |
| Participação em ações de formação com duração total entre 41 a 60 horas       | 16 Valores |
| Participação em ações de formação com duração total entre 61 a 100 horas      | 18 Valores |
| Participação em ações de formação com duração total superior a 100 horas      | 20 Valores |

H  
UR  
F

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

### 1.3. Parâmetro Experiência Profissional:

O parâmetro **Experiência Profissional (EP)** visa avaliar o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, sendo a experiência profissional devidamente documentada, valorada do seguinte modo:

| Experiência Profissional (EP)                 | Valoração  |
|---|------------|
| Experiência profissional ≤ 1 ano              | 10 Valores |
| Experiência profissional > 1 ano e ≤ 3 anos   | 12 Valores |
| Experiência profissional > 3 anos e ≤ 5 anos  | 14 Valores |
| Experiência profissional > 5 anos e ≤ 7 anos  | 16 Valores |
| Experiência profissional > 7 anos e ≤ 10 anos | 18 Valores |
| Experiência profissional > 10 anos            | 20 Valores |

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que a Comissão de Avaliação entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento é aberto.

## 2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

A EAC, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço.

Assim, de entre as competências definidas no mapa de pessoal para a carreira/categoria de assistente operacional (**Orientação para o Serviço Público, Orientação para a colaboração, Orientação para os resultados, Gestão do conhecimento, Orientação para a Segurança**), o júri selecionou as competências abaixo indicadas, para aplicar neste método de seleção, por considerar que são as mais adequadas para o exercício da função a concurso:

**Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para 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, nomeadamente, 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.

**Orientação para a colaboração:** Capacidade para 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.
2. Reconhece a contribuição dos outros.
3. Apresenta contributos para os objetivos comuns.

**Orientação para os resultados:** Capacidade para 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.

**Gestão do conhecimento:** Capacidade para 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, nomeadamente, 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.

**Orientação para a Segurança:** Capacidade para 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
2. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
3. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

O presente método de seleção será avaliado de acordo com a qualidade da evidência/demonstração do comportamento, nos seguintes termos:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

| Menção         | Classificação |
|----------------|---------------|
| Excelente      | 20 Valores    |
| Elevado        | 18 Valores    |
| Muito Bom      | 16 valores    |
| Bom            | 14 Valores    |
| Suficiente     | 12 Valores    |
| Mínimo exigido | 10 Valores    |
| Insuficiente   | 8 Valores     |
| Não demonstrou | 4 Valores     |

$$EAC = (A+B+C+D) / 4$$

Em que,

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

A = Competência A

B = Competência B

C = Competência C

D = Competência D

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos.

1.3. A aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção.

### 3. ORDENAÇÃO FINAL (OF)

3.1. A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = (40 AC + 60 EAC)$$

Em que,

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

3.2. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3.2.1. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para o serviço público";

2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração".

#### **4. Política de Privacidade e Tratamento de Dados**

O Município de Sabrosa informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

#### **5. Dúvidas e esclarecimentos**

Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos a este procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9h30 às 17h00, pela subunidade orgânica de Recursos Humanos e Formação, através do email [recrutamento@cm-sabrosa.pt](mailto:recrutamento@cm-sabrosa.pt) e do número de telefone 259937120.

#### **6. Disposição legal final**

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

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

A presente ata, depois de lida e considerada conforme vai ser assinada pelos membros do Júri presentes.

O Presidente,



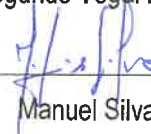
Manuela Rocha

O Primeiro Vogal Efetivo,



Marcelo Parafita

O Segundo Vogal Efetivo,



Manuel Silva