



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

Designação:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional-área de recolha de monos para afetação à Divisão de Obras e Equipamentos Municipais - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana do mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Assunto: Definição de Critérios.

Membros do Júri:

Presidente - António Jorge de Sousa Monteiro Saraiva, Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

1.º Vogal efetivo - Carla Leonor Louro Mariquitos Henriques de Carvalho, Técnica Superior - Energia e Ambiente;

2.º vogal efetivo - Fernando Manuel Branco Tomás, Encarregado Geral Operacional;

1.º Vogal suplente - Manuel Vitorino Marques Maia, Encarregado Operacional;

2.º Vogal suplente - Paulo Miguel Morgado Mendes, Encarregado Operacional.

Local: Mação

Hora: 09:00

Aos sete dias do mês de julho de 2026, nas instalações da Câmara Municipal de Mação, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, área de recolha de monos para afetação ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana do mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado aberto por deliberação da Câmara Municipal de Mação, de 9 de abril de 2026 e despacho do Senhor Presidente da Câmara datado de 26 de junho de 2026.



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

Do júri designado por Despacho do Senhor Presidente n.º 26/2026 de 26 de junho de 2026, estiveram presentes:

Presidente - António Jorge de Sousa Monteiro Saraiva, Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

1.º Vogal efetivo - Carla Leonor Louro Mariquitos Henriques de Carvalho, Técnica Superior - Energia e Ambiente;

2.º vogal efetivo - Fernando Manuel Branco Tomás, Encarregado Geral Operacional;

Iniciados os trabalhos, o júri deliberou, nos termos da legislação em vigor, designadamente da LFTP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

1-Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;

2-Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia;

3-Definição dos critérios de desempate.

Assim, considerando que:

1-Nos termos do art.º 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são: A Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular(AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar,

2



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), salvo se esses candidatos através de declaração escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos restantes candidatos.

2. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I-Perfil de Competências);

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

I

Métodos de Seleção

O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoa ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios ou necessidade de incremento de maior transparência assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei.

A)-Quanto à Prova de Conhecimentos - visa avaliar os conhecimentos académicos, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

1- A prova de conhecimentos assumirá a forma prática, Prova Prática (PP), de realização individual, com duração de 45 minutos e consistirá:

Na simulação de um circuito de recolha e transporte de resíduos sólidos volumosas (monos), de forma a demonstrar a metodologia de serviço, manuseamento do equipamento de forma correta e eficaz, com o apoio de carro de recolha para efeito.

Deve verificar antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar as anomalias detetadas.

2- A prova será classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

A-Atitude perante a tarefa



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

Avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade, confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa valorado até ao máximo de - 6 valores.

B- Aptidão e qualidade na execução da tarefa

Apreciação do domínio técnico e capacidade com que executa corretamente a tarefa, valorado até ao máximo de - 7 valores.

C- Regras de segurança do trabalho e escolha dos materiais, ferramentas e utensílios

Avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa, bem como a apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da mesma valorado até ao máximo de - 7 valores.

Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 15 minutos antes da hora agendada.

3- A classificação da Prova de Conhecimentos resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um dos parâmetros de avaliação numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas nos seguintes termos:

$$PCP=A+B+C$$

Em que:

PCP = Prova de Conhecimentos Prática

A= Atitude perante a tarefa

B= Aptidão e qualidade na execução da tarefa

C= Regras de segurança do trabalho e escolha dos materiais, ferramentas e utensílios

B) Quanto à avaliação psicológica:

1-A Avaliação Psicológica: visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

4



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

2-A Classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3-Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.

4- A desistência da realização da Avaliação Psicológica só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

5- Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da Avaliação Psicológica.

C) Quanto à Avaliação Curricular:

1- A Avaliação Curricular, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

Habilitação Académica: em que será considerado a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Formação Profissional: em que serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos cinco anos;

Experiência Profissional: em que será considerada a experiência na área de atividade a que candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;

Avaliação de Desempenho: em que será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2023/2024.

2- As habilitações académicas serão classificadas do seguinte modo:

Habilitação	Valoração
Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade do candidato	16 valores
Escolaridade superior à Obrigatória	20 valores



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL - ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

3- A Formação Profissional será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Duração das Ações de Formação	Valoração
Sem formação profissional na área	8 valores
Até 15 horas	12 valores
>15 horas e ≤ 20 horas	14 valores
>20 horas e ≤ 25 horas	17 valores
>25 horas	20 valores

Só serão consideradas as formações profissionais realizadas nos últimos 3 anos.

4- A Experiência Profissional será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Experiência Profissional	Valoração
Sem experiência profissional ou com experiência considerada desadequada ao exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional do lugar a concurso.	10 valores
Experiência profissional anterior considerada adequada ao exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso.	12 valores + 1 por cada ano completo até ao limite de 20 valores

5- A Avaliação de Desempenho será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação Final	Valoração
Reconhecimento de excelência	20
Desempenho Muito Bom	15
Desempenho Bom	10
Desempenho Regular	5
Desempenho Inadequado	0

No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

6 - A classificação final no método de seleção "Avaliação Curricular" será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=HA(20\%)+EP(50\%)+FP(20\%)+AD(10\%)$$

Em que:

AC- Avaliação Curricular;

HA- Habilitação Académica;

EP- Experiência Profissional;

FP- Formação Profissional;

AD- Avaliação de Desempenho.

D) Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:

1.A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências.

2.As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências em Anexo I.

3.Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, a associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4.

4.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 da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC= (OSP+OR+OPGP+OS+I)/5$$

OSP- Orientação Serviço Público;



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

OR- Orientação para Resultados;

OPGP-Organização, planeamento e gestão de projetos;

OS-Orientação para a Segurança;

I- Iniciativa

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

Demonstração de comportamentos	Classificação
Os três comportamentos são demonstrados, superando o padrão médio de exigência definido (2-3)	20
Os três comportamentos são demonstrados	16
Dois dos três comportamentos são demonstrados	12
Um dos três comportamentos é demonstrado	8
Nenhum dos comportamentos é demonstrado	4

II

Classificação final e critérios de desempate

A) A classificação final dos candidatos será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = PCP \times 100\% + AP$ (Apto/Não Apto)

ou

$CF = 70\% AC + 30\% EAC$

Em que:

CF- Classificação Final;



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

PCP- Prova de Conhecimentos Prática;

AP- Avaliação Psicológica;

AC- Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

B) Critérios de desempate

Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação:

a) Candidato com maior tempo de experiência profissional na área do concurso;

b) Nível habilitacional mais elevado;

III

Exclusão de Candidatos

São excluídos os candidatos que não compareçam para aplicação dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, ou obtenham classificação de não apto, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

ASSINATURAS:

Presidente:

1.º Vogal Efetivo:

2.º Vogal Efetivo:



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

Carreira / Categoria	ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS			
Nº de Postos de Trabalho a ocupar	Assistente Operacional		Modalidade de Vínculo	CTFP Tempo Indeterminado
Unidade Orgânica	Divisão de Obras e Equipamentos Municipais		Superior Hierárquico Direto	Encarregado Operacional
Posição Remuneratória de Referência	1	Nível Remuneratório	5	Remuneração
Nível Habilitação Exigido	Escolaridade Obrigatória			
Tipo de Horário(s)	Rígido			
Outros Requisitos	Não aplicável			
Equipamentos de Proteção Individual	A fornecer pela entidade empregadora			

Conteúdo Funcional Geral, nos termos do n.º 2 do artigo 88

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:

Condução de carrinha ligeira na recolha de monos, animais vivos ou mortos e seu transporte, 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; providenciar pelo bom estado de funcionamento da viatura automóvel, procedendo à sua limpeza zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Executar outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual.



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

A entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício de funções na Administração Pública Local, tendo sido considerado o nível 1 de exigência de comportamento, de acordo com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), nomeadamente:

Competências	Comportamentos
OSP –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.	 -Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. -Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade. -Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
OR- Orientação para 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.	 -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.
OPGP–Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos,	 -Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. -Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.



Município de Mação

Câmara Municipal

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE RECOLHA DE MONOS

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.

-Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.

OS-Orientação para a Segurança

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.

-Cumprir as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.

-Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

-Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

I-Iniciativa

Agir proactivamente 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.

-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.