



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

ATA I

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área dos Serviços Escolares.

Aos seis dias do mês de março de dois mil e vinte e três, pelas 19 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Coimbra.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Patrícia Isabel Correia da Silva, na qualidade de Presidente; Emília Rosa dos Santos Pereira e Maria de Fátima Fidalgo Oliveira Rolo, ambos na qualidade de vogais efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Orientações gerais;

PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação;

PONTO III: Definição dos critérios de desempate;

PONTO IV: Submissão do aviso de abertura do procedimento;

PONTO V: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

PONTO I: Orientações gerais.

O presente júri iniciou a reunião estabelecendo um conjunto de orientações, as quais devem ser respeitadas no decurso do procedimento concursal.

Cidadão estrangeiro

De acordo com o n.º 1 do artigo 15.º da Constituição da República Portuguesa, “Os estrangeiros e os apátridas que se encontrem ou residam em Portugal gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres do cidadão português.” O n.º 2 do mesmo artigo acresce



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

“Excetuam-se do disposto no número anterior os direitos políticos, o exercício das funções públicas que não tenham carácter predominantemente técnico e os direitos e deveres reservados pela Constituição e pela lei exclusivamente aos cidadãos portugueses.”

Assim, os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem anexar à sua candidatura:

- Comprovativo de nacionalidade;
- Comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem apresentar a candidatura comprovando que:

- Residem em Portugal;
- São detentores do grau académico e ou profissional, quando adquirido noutro país que não Portugal, apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Política de igualdade entre homens e mulheres

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, a Junta de Freguesia de Coimbra 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, pelo que este princípio será respeitado e constará do aviso de abertura.

Candidatos com deficiência

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho, aprovado pelo Órgão Executivo, e anexo à presente ata, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- O n.º 2 do artigo n.º 9 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante Portaria, estabelece como competência do júri a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, que devem ser obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
- O n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar a caracterização, os critérios de apreciação, a ponderação dos métodos de seleção, e o sistema de valoração final nos seguintes termos:



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

A) Prova de conhecimentos (PC):

Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 17.º e n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova será de forma escrita e de natureza teórica, de realização individual, com vinte (20) questões de escolha múltipla. A valoração de cada questão de escolha múltipla é de 1,00 valor. A prova de conhecimentos terá a duração de 60 minutos. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários. A prova versará sobre a seguinte legislação e documentação de suporte – da Direção Geral da Educação e do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, nas suas atuais redações:

- Constituição da República Portuguesa – Decreto n.º 86/1976, de 10 de abril, alterada, pela última vez, na Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto – última (7.ª) Revisão Constitucional.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Anexo: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Anexo: Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Anexo: Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Manual de Primeiros Socorros – Direção Geral da Educação;



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

- Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel – Carreira/Leiria;
- Plano de Emergência do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel – Carreira/Leiria;
- Despacho 10919/2017, de 13 de dezembro - Anexo: Plano integrado de controlo da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos públicos de ensino.

B) Avaliação Psicológica (AP):

A AP realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

C) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e 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 obtida.

C. 1) Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

Habilitações académicas ou profissionais (HA): considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação exigida à data da admissão na carreira e inferior à legalmente exigida à data de abertura do procedimento concursal ou habilitação legalmente exigível	16
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 12 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 12 horas e inferior a 24 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 24 horas e inferior a 36 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 36 horas.	20

Experiência profissional (EP): considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se



Freguesia de Coimbrão

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com menos de 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Entre 2 anos e inferior a 4 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	12
Entre 4 anos e inferior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Com 6 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	20

Avaliação de desempenho (AD): diz respeito ao último período, não superior a três anos, relativa ao biénio de avaliação de 2019/2020 ou 2021/2022 (quando o processo se encontre terminado), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Suprimento da avaliação – 10 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

C. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas: $AC = 0,25 HA + 0,25 FP + 0,40 EP + 0,10 AD$.

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular, presentemente anexa à ata.

D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as **competências consideradas essenciais** para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas da seguinte forma:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	4 valores

A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

E) A Classificação final (CF) obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = 100\% PC$, condicionado ao resultado da AP.



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências**, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = AC \times 0,50\% + EAC \times 0,50\%$.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

PONTO III: Definição dos Critérios de Desempate.

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional na área do posto de trabalho;
- b) Candidato/a com formação de auxiliares de ação educativa;
- c) Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho;
- d) Candidato/a com habilitações literárias superiores à legalmente exigível.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar os critérios de desempate.

PONTO IV: Submissão do aviso de abertura do procedimento.

Para efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o Júri do procedimento irá remeter, para a sua devida submissão, a minuta do aviso da Bolsa de Emprego Público com a abertura do procedimento, ao Órgão Executivo.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

PONTO V: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

No cumprimento do artigo 13.º da Portaria e de acordo com a deliberação do órgão executivo do dia 25 de janeiro de 2023, a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

dos/as candidatos/as, em remeter a candidatura por via eletrónica, esta poderá ser aceite através de correio registado ou entregue pessoalmente, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

As convocatórias para a realização de métodos de seleção, bem como as notificações de exclusão, deverão efetuar-se, preferencialmente, através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. Caso não seja possível a convocação ou notificação por uma das formas referidas, anteriormente, deverá recorrer-se à notificação por carta registada, de acordo com o n.º 1 do art.º 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Júri delega no/a **Patrícia Isabel Correia da Silva**, trabalhador/a designado/a pela Junta de Freguesia, o envio de toda a correspondência com os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como com outras entidades intervenientes no processo de recrutamento.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 20 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

Anexos:

- Perfil de competências.
- Ficha Individual de Avaliação Curricular.



Freguesia de Coimbra

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Escolares

O Júri

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(

)



Freguesia de Coimbra

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Área de Atividade: Serviços Escolares

Data: 25/01/2023

Enquadramento do Posto de Trabalho

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Coimbra

Morada: Largo D. Dinis de Mello e Castro 2425-452 Coimbra

Telefone: 244606478

NIPC: 507310209

E-mail: geral@freguesiadecoimbrao.pt

Página eletrónica: www.freguesiadecoimbrao.pt

Missão da Freguesia: A Freguesia de Coimbra tem como objetivo defender os interesses da sua população, prestando serviços de qualidade e executando as competências que lhe são atribuídas, sempre com a finalidade de fornecer qualidade de vida aos cidadãos, em prossecução do interesse público.

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Escolares

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Superior hierárquico: Órgão Executivo da Freguesia

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

- “Funções de natureza executiva, de carácter 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.”

Objetivo global da função: Apoio a atividades escolares, relacionadas com o Centro Escolar, incluindo a gestão das refeições e transportes escolares.

Principais atividades / tarefas:

- Executar tarefas de apoio no Centro Escolar;
- Garantir a gestão das refeições, colaborando na limpeza da cozinha e no Centro Escolar;
- Prestar apoio ao AAAF/CAF, no âmbito de atividades didáticas e auxiliar as crianças nas suas tarefas escolares;
- Transporte coletivo escolar;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza;
- Executar todo o tipo de tarefas inerentes à manutenção da higiene e salubridade dos espaços de trabalho;
- Garantir a limpeza e manutenção de todos os equipamentos disponibilizados pela Freguesia e pelo Centro Escolar;
- Prestar apoio aos serviços administrativos;
- Prestar apoio às atividades dinamizadas pela Freguesia;
- Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia;
- Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria em questão.

Materiais necessários: Vassoura, pá, balde, produtos de limpeza e desinfecção, computador e material de economato.

Local de trabalho: Instalações escolares, sede e área territorial da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Horário de trabalho: 8:00h-9:00h e das 12:30h-18:30h, sem prejuízo de outros horários aplicáveis, se necessário.

Relacionamentos

Interlocutores habituais

- Colegas
- Superiores
- Público em geral

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Habilitações Académicas

Nível habilitacional: Escolaridade mínima, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade. O

nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência e/ou formação.

Fatores facilitadores da adaptação

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

Área de Formação: Não exigível.

Conhecimentos especializados: Não exigível.

Exigências específicas da função

Carta de condução;

Formação de transporte coletivo de crianças.

IV. COMPETÊNCIAS

Competências Essenciais:

Realização e Orientação para Resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: procura atingir os resultados desejados; realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; é persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; responde com prontidão e com disponibilidade; é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho; responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

Conhecimentos e Experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e

atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

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

Competências Desejáveis:

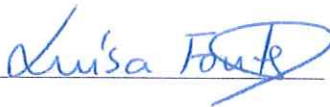
Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo 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.

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

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Operacional.

Aprovado pelo Órgão Executivo em reunião de 25/01/2023.

A Junta de Freguesia



FREGUESIA DE COIMBRÃO

Procedimento Concursal - Assistente Operacional - Área de Serviços Escolares

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome:
Código de candidato:

Habilitações Académicas (HA) 25%	Critérios de valorização	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 30%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 35%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Menção atribuída	
	Classificação	

Avaliação Curricular = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD

Classificação Final
0

O Júri
