

Natércia Almada
[Assinatura]

Ata de Reunião

N.º. Um

-----Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, reuniu o Júri designado para o procedimento concursal comum para Constituição de Reserva de Recrutamento para ocupação futura de postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Pessoal Não Docente), por tempo indeterminado, para a Divisão de Educação, constituído por: Presidente – Gabriel Davide Lopes Caetano, Diretor do Departamento de Educação e Intervenção Social; Vogais Efetivos: Fernando Miguel Durão Sardinha, Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Natércia Maria Saldanha Almada, Técnica Superior da Divisão de Educação, decorrendo a sessão na Divisão de Educação. -----

-----Aberta a sessão, o Júri deliberou, após a necessária discussão, definir e apurar os critérios a utilizar na seleção dos candidatos como segue: -----

-----De acordo com o n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, **podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.** -----

- Métodos de Seleção

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

1. Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

- Não tenham vínculo de emprego público previamente constituído ou tendo esse vínculo, não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos;
- Avaliação Psicológica;

Naércio Almeida

- **Prova de Conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa;

É permitida a consulta dos diplomas, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de **90 minutos com 15 minutos de tolerância**, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

- Lei Geral do Trabalho em Exercício de Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Estatuto Pessoal Não Docente - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, na sua redação atual;
- Estatuto Pessoal Docente – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual;
- Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social escolar - Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual;
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho - Regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos Municípios, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, e respetiva Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho;
- Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários - Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, na sua redação atual;
- Regime jurídico da educação inclusiva - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e respetiva Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro, na sua redação atual;
- Quadro de transferência de Competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação – Decreto-Lei 21/2019 de 30 de janeiro, na sua redação atual.



- **Avaliação Psicológica**

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

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através de Apto e Não apto.

2 - Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

- Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências;

- **Avaliação Curricular**

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- 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 e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

Este método de avaliação será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e critérios seguintes:

$$AC = 25\% HL + 15\% FP + 50\% EP + 10\% AD$$

Sendo:

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

As regras a observar na avaliação de cada item são as abaixo indicadas:

➤ **Habilitações Literárias**

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura:

- 12ºano: 19 valores;

Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura:

- Licenciatura/Mestrado: 20 valores;

➤ **Formação Profissional (até ao máximo de 20 valores)**

Neste item serão apenas considerados os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente Procedimento Concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.

Quando não indicada a duração da formação é considerada a duração mínima (< ou = a 12 horas).

- Cursos com duração < ou = a 12 horas: 1 valor;

- Cursos com duração > 12 horas e = ou < 30 horas: 2 valores;
- Cursos com duração > 30 horas: 3 valores.

Handwritten signature and name: Nelson Almeida

➤ **Experiência Profissional**

Este item será avaliado da seguinte forma:

- Sem experiência profissional 10 valores

Com experiência profissional em áreas que não as exigidas no aviso:

- Até 4 anos 11 valores
- > 4 anos e = < 12 anos 12 valores
- > 12 anos 13 valores

Com experiência profissional adequada às funções inerentes ao lugar posto a concurso:

- Até 4 anos 16 valores
- > 4 anos e = < 12 anos 18 valores
- > 12 anos 20 valores

Quando não é indicada a duração da experiência profissional é atribuída a cotação mínima.

➤ **Avaliação de Desempenho**

Relativamente aos candidatos com vínculo de emprego público prévio ao presente Procedimento Concursal ou equiparados que tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, na Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos, de acordo com os seguintes critérios:

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Relevante	16
Adequado	13
Inadequado	8

Quando o candidato não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito à mesma em alguns dos anos e/ou tiver avaliação de acordo com outro diploma legal que não a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é atribuída a pontuação de 13 valores referente ao período em falta.

- **Entrevista de Avaliação de Competências**

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

Caraterização do Posto de Trabalho

Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico (n.º 2, artigo 88.º), da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Registrar dados nas diversas aplicações em uso (Alunos/Contabilidade/Vencimentos/Ação Social Escolar/Assiduidade) e manter os dados atualizados; Aplicar o programa multiuso – requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e rececionar processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efetuar a inscrição e descontos de docentes na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efetuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmatar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e Direção Geral da Administração Escolar (DGAE); Elaborar os pedidos de aposentação; Efetuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa em uso; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente no que respeita a competências inerentes à área de Recursos Humanos; Emitir guias de descontos para tesouraria; Proceder à execução de procedimentos de compras públicas nas plataformas obrigatórias para efeitos de contratação pública; Dar entrada das faturas; Escrever a faturação por estabelecimento de ensino; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar a contagem de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Competências Avaliadas:**Competência Avaliada:**

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Comportamentos agregados à competência

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Competência Avaliada:

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Comportamentos agregados à competência

- 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.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Competência Avaliada:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Comportamentos agregados à competência

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.

Competência Avaliada

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Comportamentos agregados à competência • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Competência Avaliada ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.
Comportamentos agregados à competência • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Grelha de Avaliação:

Cada Competência será avaliada como segue:

Avaliação	Fundamentação
4	Competência não demonstrada (Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)
8	Competência manifestada a nível insuficiente (Evidenciou 1 comportamento agregado à competência)
12	Competência manifestada a nível Suficiente (Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)
16	Competência manifestada a nível Bom (Evidenciou 3 comportamentos agregados à competência)
20	Competência demonstrada a nível Elevado (Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados)



A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6)/5$$

Em que:

EAC= Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1= Competência 1;

C2= Competência 2;

C3= Competência 3;

C4= Competência 4;

C5= Competência 5.

- Método facultativo

• Entrevista de Avaliação de Competências

– A Entrevista de avaliação de competências é aplicada como método facultativo aos/às candidatos/as descritos/as no ponto 1, obedecendo aos critérios definidos no ponto anterior, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

- Utilização faseada dos Métodos de seleção

A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:

- a) O primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos) será aplicado à totalidade dos/as candidatos/as;
- b) Caso o número de candidatos admitidos seja superior a 100, será aplicado o segundo método de seleção apenas a 20 dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
- c) Aplicação do terceiro método de seleção aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior;
- d) Caso seja necessário, repetição das alíneas b) e c) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho a ocupar.

- Caráter eliminatório dos Métodos de seleção



Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

- Ordenação Final

- O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 1**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (70\%PC + 30\%EAC)$$

em que:

VF = Valoração final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

- O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 2**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = 55\%AC + 45\%EAC$$

em que:

VF = Valoração final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

- Em situações de igualdade de classificação final, no momento da ordenação final, é aplicável o previsto no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sendo ainda observados os seguintes critérios, por ordem decrescente:

- a) Menor grau de habilitação;
- b) Menor de idade;
- c) Média final do nível habilitacional detido.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri encerrou a reunião, pelas onze horas, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do Júri vai ser assinada nos termos legais. -----

Presidente do Júri,

[Assinatura]
Vogais,
[Assinatura]
Nataíza Almeida
10



Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL