

João
[Signature]
[Signature]

ATA N.º 1 / Júri

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO PARA DOIS POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTA MUNICIPALIDADE

Ao quinto dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e três, reuniu, na sala de reuniões do edifício camarário, o júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, área administrativa, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sátão (CMS), designado pelo Despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 20 de novembro de 2023, com vista à realização de procedimento concursal comum, na sequência de deliberação do executivo camarário de 19 de outubro de 2023.

O presente procedimento concursal visa constituir uma reserva de recrutamento para substituição de trabalhadores na área administrativa eventualmente ausentes, por períodos superiores a 15 dias consecutivos, afetos ao Agrupamento de Escolas de Sátão, tendo em vista a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

Perfil de Competências do posto de trabalho posto a concurso:

1. Funções gerais a desempenhar: são as constantes no n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na atual redação, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de assistente técnico.
2. Descrição específica da atividade: Executa tarefas inerentes ao pessoal docente e não docente; controla a assiduidade; confirma e regista horários; acede a pedidos de acumulações, certidões e declarações; realiza estatísticas relativas ao pessoal; efetua relação de necessidades, requisições e encomendas relativas aos refeitórios do agrupamento; colabora no envio de mapas à Autarquia das refeições fornecidas ao 1º Ciclo e Jardins de Infância; colabora nos outros sectores do ASE; dá e recebe informação sobre a necessidade de produtos dos respetivos setores; realiza matrículas e renovações dos alunos do pré escolar ao ensino secundário; organiza processos de transferência; organiza o processo de exames associados aos programas ENEB, ENES e PFEB; emite certidões, certificados, diplomas e declarações de matrícula; emite informações para despacho os pedidos de mudança de curso e de disciplinas; é responsável pelo economato.

O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Lígia Teresa Ramos Figueiredo Soares, chefe da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude.

1.ª Vogal efetiva: Carla Maria Sousa Albuquerque, chefe da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

2.^a Vogal efetiva: Fernanda Maria Alves Gomes Figueiredo, coordenadora técnica.

1.^o Vogal suplente: Nuno Marcelo Santos Aguiar, técnico superior.

2.^a Vogal suplente: Maria Lúcia Moreira Costa, assistente técnica.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
2. Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização;
3. Definição dos critérios de desempate;
4. Outras considerações inerentes ao concurso.

Assim, considerando:

- O n.º 5 do artigo 56.º e o artigo 36.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção são a **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, a experiência profissional e a avaliação do desempenho e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** que se destina a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complementa os restantes métodos, aumentando a validade preditiva do processo de seleção.
- 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 primeiro método de seleção (AC) é aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento;

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

A) Quanto à Avaliação Curricular (AC):

1. A Avaliação Curricular incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:
 - 1.1 Habilitação Académica (H.A.): em que será considerada a titularidade de grau académico/habilitacional ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
 - 1.2 Formação Profissional Específica (F.P.E.): em que serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional na área administrativa;
 - 1.3 Formação Profissional Geral (F.P.G.): 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 5 anos;
 - 1.4 Experiência Profissional (E.P.): em que será considerada a experiência na área de atividade a que se candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;
 - 1.5 Avaliação de Desempenho (A.D.): em que será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2021/2022.

João
[Signature]
[Signature]

2. A Habilitação Acadêmica (H.A) será valorada do seguinte modo:

Grau exigido para candidatura (12.º ano ou equivalente)	16 Valores
Licenciatura	18 Valores
Grau acadêmico superior a licenciatura	20 Valores

Na avaliação das Habilitações Acadêmicas apenas será observado o maior grau obtido.

3. A Formação Profissional Específica (F.P.E.) será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação profissional na área administrativa	8 valores
Formação com duração até 50 horas (formação na área administrativa)	10 valores
Formação com duração superior a 50 horas (formação na área administrativa)	20 valores

4. A Formação Profissional Geral (F.P.G.) será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação profissional	8 valores
Formação com duração entre 8 e 10 horas (relacionada com o posto de trabalho)	10 valores
Formação com duração entre 11 e 20 horas (relacionada com o posto de trabalho)	12 valores
Formação com duração entre 21 e 50 horas (relacionada com o posto de trabalho)	14 valores
Formação com duração entre 51 e 80 horas (relacionada com o posto de trabalho)	16 valores
Formação com duração entre 81 e 110 horas (relacionada com o posto de trabalho)	18 valores
Formação com duração superior a 111 horas (relacionada com o posto de trabalho)	20 valores

- Para efeitos de avaliação só será considerada a formação profissional geral frequentada/ministrada a partir do ano de 2016 e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Só será considerada formação relacionada com o posto de trabalho em apreciação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 7 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 7 horas de formação.

5. A Experiência Profissional (E.P.) será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem experiência profissional	8 valores
Experiência profissional <1 ano	10 valores
Experiência profissional ≥ 1 ano e <3 anos	12 valores
Experiência profissional ≥ 3 anos e <6 anos	14 valores
Experiência profissional ≥ 6 anos e <9 anos	16 valores

Libran
[assinatura]



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Experiência profissional ≥ 9 anos

20 valores

- Para efeitos de Avaliação Curricular, apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada.

6. A Avaliação de Desempenho será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Desempenho inadequado	8 valores
Desempenho adequado	12 valores
Desempenho relevante	16 valores
Desempenho excelente	20 valores

Este parâmetro refere-se aos/às candidatos/as com relação jurídica de emprego em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biênio 2021/2022, através de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

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

7. A classificação Final no método de seleção :

“Avaliação Curricular” será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 25\%) + (FPE \times 15\%) + (FPG \times 20\%) + (EP \times 40\%)^1$$

ou

$$AC = (HA \times 25\%) + (FPE \times 15\%) + (FPG \times 20\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)^2$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular;

HA – Habilitação Académica;

EP - Experiência Profissional;

FPE - Formação Profissional Específica;

FPG – Formação Profissional Geral

AD – Avaliação de Desempenho

¹ – Aplicável a candidatos sem RJEP

² – Aplicável a candidatos com RJEP

Lhooon
[Signature]
J

B) Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

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. A Entrevista de Avaliação de Competências, com duração até 30 minutos, será realizada pelo menos por um/a técnico/a com formação adequada para a utilização deste método.
3. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da lista de competências referentes aos assistentes técnicos que consta do anexo V a que se refere o número 2 da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, sendo dessas efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso.
4. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.
5. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, segundo a tabela abaixo apresentada:

Competência demonstrada a nível:	Classificação obtida (valoração)
Elevado	De 16,100 a 20,000
Bom	De 12,100 a 16,000
Suficiente	De 8,100 a 12,000
Reduzido	De 4,100 a 8,000
Insuficiente	De 0,000 a 4,000

6. A Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (CEAC) – será obtida através da seguinte fórmula:

$$CEAC = \frac{(C1+C2+C3+C4+C5)}{5}$$

Em que:

C1 = Competência 1; **C2** = Competência 2; **C3** = Competência 3; **C4** = Competência 4; **C5** = Competência 5

C) Classificação final:

1. Ponderações para Avaliação Final:

- **Avaliação Curricular: 40%**

- **Entrevista de Avaliação de Competências: 60%**

Manoel
[Signature]



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

2. A Classificação Final traduzida em Ordenação Final dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada de acordo com uma das seguintes fórmulas:

$$OF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final;

AC – Avaliação Curricular;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

D) 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) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;

b) Maior classificação na Avaliação Curricular;

c) Maior grau académico.

E) Outras considerações inerentes:

1. Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos/as pelo artigo n.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, têm que apresentar atestado médico de incapacidade multiusos.

2. Os/as candidatos/as podem juntar ao seu Currículo quaisquer outros documentos que entendam dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito;

3. Os/as candidatos/as devem anexar ao formulário de candidatura a Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

4. Os documentos que acompanham a candidatura, bem como o formulário devem ser remetidos em formato PDF e preferencialmente num único documento.

5. A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso;

6. Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,500 valores em qualquer um dos métodos de seleção consideram-se excluídos da valoração final;

7. Com os resultados da classificação final dos/as candidatos/as obtidos pela aplicação das fórmulas anteriormente referenciadas será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os/as candidatos/as;

8. As listas de candidatos/as e a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Concelho e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas.

MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

9. As quotas de emprego serão efetuadas: de acordo com o n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o/a candidato/a com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/ expressão.

F) Audiência Prévia

Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização de audiência dos interessados, nos termos dos artigos 6.º e 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção. Para o efeito os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário disponível na página eletrónica do município em <https://www.cm-satao.pt/autarquia/recursos-humanos/procedimentos-concursais/procedimentos-concursais-a-decorrer/>.

A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada nos locais referidos no ponto anterior e disponibilizada em <https://www.cm-satao.pt/autarquia/recursos-humanos/procedimentos-concursais/procedimentos-concursais-a-decorrer/>.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri do Procedimento Concursal,

A Presidente do Júri


(Lígia Teresa Ramos Fig.º Soares)

A 1.ª Vogal Efetiva


(Carla Maria Sousa Albuquerque)

A 2.ª Vogal Efetiva


(Fernanda M.ª Alves Gomes Figueiredo)




ANEXO I – Perfil de competências

Carreira/categoria	Assistente Técnico	Nº do posto de trabalho	ATE01 a ATE09
Unidade Orgânica	Unidade de Educação, Ação Social e Juventude		
Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude		
Nº de Postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	Por ocupar	
	9	2	
Área de trabalho	Administrativa – Escolas		
Conteúdo funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços .		
Principais Tarefas e Atribuições	Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento da crianças e jovem, nomeadamente no âmbito da animações socioeducativa e de apoio à família; coopera com os serviços especializados de apoio educativo; exerce tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; realiza as demais funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em instruções específicas no seu domínio de atuação.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12º ano		
Posição remuneratória mínima	1ª	Nível remuneratório mínimo	7
Posição remuneratória máxima	9º	Nível remuneratório máximo	15
Principais equipamentos que manuseia	Equipamento de escritório		
Características físicas do local onde presta trabalho			
Competências			
Realização e orientação para os resultados			
Conhecimento e experiência			
Organização e método de trabalho			
Adaptação e melhoria contínua			
Responsabilidade e compromisso com o serviço			

Observações eventuais: A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Lheers
[assinatura]



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
CÂMARA MUNICIPAL

N.º	Descrição da competência
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - 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.
2	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. - Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. - Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
3	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - 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.
4	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
5	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. 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 disponibilidade às exigências profissionais. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.