



Ata número um - do júri do procedimento concursal comum para recrutamento de dois postos de trabalho de **Assistente Operacional (Ação Educativa)**, da carreira geral de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - **DEISS – Agrupamento de Escolas de Cercal do Alentejo** -----

----- **Definição dos métodos de seleção, parâmetros a avaliar e sua classificação.** -----
----- Aos doze dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, pelas onze horas, na sala de reuniões da Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde, nesta cidade de Santiago do Cacém, compareceram Fernanda Maria da Silva Duarte, Chefe de Divisão, Sara Cristina Lopes Tito, Coordenadora Técnica, e Carla Alexandra da Silva Inácio Faustino, Assistente Técnica, presidente, vogal efetivo e primeiro vogal suplente em substituição do segundo vogal efetivo, respetivamente, que constituem o júri do procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de Assistente Operacional (Ação Educativa), da carreira geral de Assistente Operacional, e para o qual foram designados por despacho da Senhora Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de sete de fevereiro de dois mil e vinte e cinco. -----

----- O júri reuniu pela primeira vez a fim de estabelecer os métodos de seleção a aplicar, os parâmetros a avaliar e critérios de classificação, bem como designação do membro do júri para exercer funções de secretariado, deliberando por unanimidade designar o primeiro vogal suplente para as funções de secretário. -----

----- No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados por escrito pelo/a candidato/a, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: -----

----- Avaliação Curricular (AC); -----

----- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); -----

----- Exame Médico (EM). -----

----- Nos restantes casos e aos excecionados anteriormente, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes: -----

----- Prova de Conhecimentos (PC); -----

----- Avaliação Psicológica (AP); -----

----- Exame Médico (EM). -----

----- **Avaliação curricular** – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a



formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho: -----

----- a) Habilitação Académica (onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes): -----

----- Habilidades académicas de grau exigido na candidatura – dezoito valores; -----

----- Habilidades académicas de grau superior ao exigido na candidatura – vinte valores. -----

----- b) Formação Profissional (onde se consideram as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função): -----

----- Sem cursos ou ações de formação ou com cursos mas sem interesse para a área funcional – dez valores; -----

----- Com cursos ou ações de formação com interesse para a área funcional: -----

----- Até trinta e cinco horas – doze valores; -----

----- De trinta e seis a oitenta e cinco horas – catorze valores; -----

----- De oitenta e seis a cento e trinta e cinco horas – dezasseis valores; -----

----- De cento e trinta e seis a cento e oitenta e cinco horas – dezoito valores; -----

----- Superior a cento e oitenta e cinco horas – vinte valores. -----

----- c) Experiência Profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas): -----

----- Até um ano – dez valores; -----

----- De um a dois anos – doze valores; -----

----- Superior a dois anos e até quatro anos – catorze valores; -----

----- Superior a quatro anos e até seis anos – dezasseis valores; -----

----- Superior a seis anos e até oito anos – dezoito valores; -----

----- Superior a oito anos – vinte valores. -----

----- d) Avaliação do Desempenho (onde se considera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar): -----

----- De acordo com a Lei número sessenta e seis traço B barra dois mil e sete, de vinte e oito de dezembro, na redação atual: -----

----- Desempenho Inadequado – zero valores; -----

----- Desempenho Regular – doze valores; -----

----- Desempenho Bom – quinze valores; -----

----- Desempenho Muito Bom – dezoito valores; -----

----- Desempenho Excelente – vinte valores. -----

----- Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam



3/8

avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de dez valores. -----

----- A avaliação curricular é expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples. -----

----- **Entrevista de Avaliação de Competências:** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

----- A Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências. ----- Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no mapa de pessoal, em conformidade com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria número duzentos e catorze barra dois mil e vinte e quatro barra um de vinte de setembro, designadamente: -----

----- Orientação para o Serviço Público; -----

----- Orientação para os Resultados; -----

----- Orientação para a Colaboração; -----

----- Orientação para a Mudança e Inovação; -----

----- Orientação para a Segurança; -----

----- Iniciativa. -----

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

----- O candidato evidencia os três indicadores comportamentais da competência – 20 valores; -----

----- O candidato evidencia dois indicadores comportamentais da competência – 16 valores; -----

----- O candidato evidencia um indicador comportamental da competência – 10 valores; -----

----- O candidato não evidencia indicadores comportamentais da competência – 0 valores. -----



1. 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.

<u>Níveis de exigência dos comportamentos</u>	<u>Componentes da competência</u>		
	<u>Éticas e Valores</u>	<u>Compromisso</u>	<u>Conduta pessoal</u>
	<u>Comportamentos</u>		
<u>1</u>	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.

2. Orientação para os 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.

<u>Níveis de exigência dos comportamentos</u>	<u>Componentes da competência</u>		
	<u>Foco nos resultados</u>	<u>Otimização de recursos</u>	<u>Qualidade</u>
	<u>Comportamentos</u>		
<u>1</u>	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.

3. Orientação para a Colaboração:

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

<u>Níveis de exigência dos comportamentos</u>	<u>Componentes da competência</u>		
	<u>Relacionamento</u>	<u>Clima de bem-estar</u>	<u>Objetivos comuns</u>
	<u>Comportamentos</u>		
<u>1</u>	Relaciona-se com urbanidade e cordialidade e com os interlocutores.	Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros.	Apresenta contributos para os objetivos comuns.

**4. Orientação para a Mudança e Inovação:**

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

<u>Níveis de exigência dos comportamentos</u>	<u>Componentes da competência</u>		
	<u>Mudança</u>	<u>Abertura a novas ideias</u>	<u>Soluções</u>
	<u>Comportamentos</u>		
<u>1</u>	Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

5. 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.

<u>Níveis de exigência dos comportamentos</u>	<u>Componentes da competência</u>		
	<u>Regras e procedimentos</u>	<u>Mitigação de riscos</u>	<u>Priorização da segurança</u>
	<u>Comportamentos</u>		
<u>1</u>	Cumpre 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 conscientiosa.	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

**6. Iniciativa:**

Agir proativamente 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Prontidão	Autonomia	Facilitação
	Comportamentos		
1	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.

----- **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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, valorada na escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, será teórica escrita, com duração de uma hora de trinta minutos, com consulta, não sendo permitida a utilização de meio eletrónico, e assentará sobre os seguintes temas:

----- Férias e faltas dos trabalhadores que exercem funções públicas – artigos cento e vinte e seis a cento e quarenta e três da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei trinta e cinco barra dois mil e catorze, de vinte de junho;

----- Direitos, deveres e garantias dos trabalhadores que exercem funções públicas – artigos setenta a setenta e oito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei trinta e cinco barra dois mil e catorze, de vinte de junho;

----- Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, aprovado pelo Despacho número catorze mil quinhentos e dois barra dois mil e vinte e quatro, publicado no Diário da República número duzentos e trinta e sete de seis de dezembro;

----- Lei número cinquenta e um barra dois mil e doze, de cinco de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação número quarenta e seis barra dois mil e doze, de dezasseste de setembro;

----- Temas relacionados com as funções e competências inerentes ao posto de trabalho, na área funcional de Ação Educativa.



----- **Avaliação psicológica** – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases, sendo o respetivo resultado final expresso através das menções classificativas de apto e não apto. -----

----- **Exame médico** – visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função, podendo comportar uma ou mais fases, sendo o respetivo resultado final expresso através das menções classificativas de Apto e Não Apto. -----

----- Deste exame constam: -----

----- a) Exames complementares de diagnóstico: análises laboratoriais (hemograma – plaquetas, glicémia, creatinina, ácido úrico, colesterol total, HDL, LDL, triglicéridos, urina II, transaminases - GOP, GGT, GPT – deteção de estupefacentes e podem ser solicitadas outras análises clínicas sempre que se justifique; eletrocardiograma; teste de acuidade visual; audiograma; espirometria e exame radiológico da coluna; -----

----- b) Consulta de enfermagem: avaliação de dados antropomórficos (peso, altura, índice de massa corporal, tensão arterial, perímetro abdominal); -----

----- c) Consulta médica da especialidade de medicina do trabalho, onde serão avaliados e analisados todos os fatores que condicionem ou impeçam o desempenho da função à qual são candidatos. -----

----- Os candidatos devem no Exame Médico ser portadores de toda a informação clínica que dispõem, designadamente relatórios clínicos das especialidades médicas que os assistem. -----

----- A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa na escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e será efetuada através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, de acordo com a natureza dos candidatos: -----

----- OF.= Cem por cento da prova de conhecimentos, avaliação psicológica com menção classificativa de Apto e exame médico com menção classificativa de Apto ou trinta por cento da avaliação curricular mais setenta por cento da entrevista de avaliação de competências e exame médico com menção classificativa de Apto. -----

----- Cada método de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a nove valores e cinquenta centésimas ou uma menção classificativa de Não Apto.-----



----- Serão igualmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. -----

----- **Critérios de desempate:** Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos subsistindo o empate após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo vigésimo quarto da Portaria número duzentos e trinta e três barra dois mil e vinte e dois, de nove de setembro, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, pela seguinte ordem: -----

----- Candidato com maior experiência profissional na área funcional; -----

----- Candidato com maior formação adequada à função. -----

----- Seguidamente deliberou o júri por unanimidade, e em conjugação com a Lei, propor o aviso de abertura a publicar. -----

----- E nada mais havendo a tratar foi a reunião declarada encerrada, depois de lavrada e aprovada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----
