----- **Ata número um** - do júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistente Técnico (Ação Educativa), da carreira geral de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. ----------

----- **Definição dos métodos de seleção, parâmetros a avaliar e sua classificação**. -------

----- Aos dezasseis dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis, pelas onze horas, na Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde, nesta cidade de Santiago do Cacém, compareceram Susana Isabel Messias Serrão, Chefe de Divisão, Catarina Teresa Reis Rebelo Sobral Vilhena, Técnica Superior, e Alexandra Sofia Sobral Rito Ganhão, Técnica Superior, presidente e vogais efetivos, respetivamente, que constituem o júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistente Técnico (Ação Educativa), da carreira geral de Assistente Técnico, e para o qual foram designados por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de quinze de maio de dois mil e vinte e seis. ----------

----- 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 a segunda vogal efetiva para as funções de secretário. ----------

----- Para seleção dos candidatos, recorrer-se-á aos seguintes métodos de seleção com carácter eliminatório de per si: ----------

----- 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); ----------

----- 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). ----------

----- **Avaliação curricular (AC):** 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) <u>Habilitação Académica</u> (onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes): ----------

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

----- Habilitações 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, frequentadas nos últimos cinco anos): ----------

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

----- De trinta e seis a setenta horas – catorze valores; ----------

----- De setenta e uma a cento e cinco horas– dezasseis valores; ----------

----- De cento e seis a cento e quarenta horas – dezoito valores; ----------

----- Superior a cento e quarenta 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): ----------

----- Inferior a um ano – dez valores; ----------

----- De um ano a quatro anos – doze valores; ----------

----- De cinco anos a dez anos – catorze valores; ----------

----- De onze anos a quinze anos – dezasseis valores; ----------

----- De dezasseis anos a dezanove anos – dezoito valores. ----------

----- Igual ou superior a vinte 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 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 (EAC)**: 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; ----------
----- Análise Critica e Resolução de Problemas; ----------
----- Iniciativa. ----------
----- Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade de evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: ----------
----- O candidato evidência os três indicadores comportamentais da competência – 20 valores; ----------
----- O candidato evidência dois indicadores comportamentais da competência – 16 valores; ----------
----- O candidato evidência um indicador comportamental da competência – 10 valores; ----------
----- O candidato não evidência 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. ----------

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Éticas e Valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
2	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.

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. ----------

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Foco nos resultados	Otimização de recursos	Qualidade
	Comportamentos		
2	Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

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. ----------

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Relacionamento	Clima de bem-estar	Objetivos comuns
	Comportamentos		
2	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.	Reconhece a contribuição dos outros.	Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimu-lando a colaboração.

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. ----------

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Mudança	Abertura a novas ideias	Soluções
	Comportamentos		
2	Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.	Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.	Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

5. Análise Critica e Resolução de Problemas: ----------

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. --

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Recolha e análise de informação	Interpretação e compreensão	Resolução de problemas
	Comportamentos		
2	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.	Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e chefias, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.

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		
2	Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço	Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.	Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

----- **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, sendo o respetivo resultado final expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. ----------

----- A prova de conhecimentos será de natureza teórica escrita, com a duração de noventa minutos, com consulta, não sendo permitida a utilização de meio eletrónico, e assentará sobre os seguintes temas: ----------

----- **Legislação Geral**: ----------

----- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; ----------

----- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; ----------

----- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; ----------

----- Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém publicada através do

Despacho n.º 14502/2024, na 2.ª série do Diário da República, n.º 237, de 06 de dezembro. ----------

----- **Legislação Específica**: ----------

----- Normativo de Funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Santiago do Cacém - Ano Letivo 2026/2027 (versão atualizada disponível em https://www.cm-santiagocacem.pt/municipio/educacao/formularios-acao-social-escolar); ----------

------ Temas relacionados com a função a desempenhar. ----------

------ **Avaliação Psicológica (AP)**: visa avaliar aptidões, caraterísticas de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases; ----------

----- A Avaliação Psicológica é expressa através das menções classificativas de Apto e Não Apto. ----------

----- 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: ----------

----- **Ponderação**: ----------

As ponderações a utilizar em cada método de seleção são as seguintes: ----------

----- Avaliação Curricular – Ponderação de trinta por cento; ----------

----- Entrevista de Avaliação de Competências – Ponderação de setenta por cento; ------

----- Prova de Conhecimentos - Ponderação de cem por cento; ----------

----- Avaliação Psicológica – Menção classificativa de Apto. ----------

----- **Valoração Final resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados a cada candidato/a:** ----------

----- Ordenação final - é igual a trinta por cento da Avaliação Curricular mais setenta por cento da Entrevista de Avaliação de Competências, ou, cem por cento da Prova de Conhecimentos mais Avaliação Psicológica (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/a com maior experiência profissional, na área funcional; ----------

----- Candidato/a 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. ----------

SUSANA ISABEL MESSIAS SERRÃO

Assinado de forma digital por SUSANA ISABEL MESSIAS SERRÃO
Dados: 2026.10.16 12:33:50 +01'00'

Assinado por: **Catarina Teresa Reis Rebelo Sobral Vilhena**
Num. de Identificação: 12858453
Data: 2026.10.16 15:09:56+01'00'

CHAVE MÓVEL

ALEXANDRA SOFIA SOBRAL RITO GANHÃO

Assinado de forma digital por ALEXANDRA SOFIA SOBRAL RITO GANHÃO
Dados: 2026.10.16 15:11:59 +01'00'