

ESCOLA SECUNDÁRIA DE CALDAS DAS TAIPAS

ATA NÚMERO 1

Júri do procedimento concursal comum de recrutamento para assistentes operacionais

Aos catorze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e dois, pelas onze horas e quinze minutos, reuniu o júri nomeado por despacho 7.2.4.3/7.2.5.2, de catorze de fevereiro do mesmo ano, do Senhor Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas, Celso Manuel Pereira Lima, composto pela Subdiretora, Maria Gorete Pires Branco, que presidiu, pela Adjunta do Diretor, Maria de Lurdes de Amorim Ferreira e pelo Encarregado Operacional, José Alberto Macedo Marques, como vogais, para efeitos do procedimento concursal comum, de recrutamento para preenchimento de cinco postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para carreira e categoria de assistente operacional, para dar cumprimento à seguinte ordem de trabalhos:

- 1 – Análise do enquadramento legal do processo de recrutamento;-----
- 2 - Definição dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações dos métodos de seleção a utilizar, da grelha classificativa e do sistema de valoração final do método; -----
- 3 – Definição do teor e dos processos de divulgação do aviso de abertura.-----

Participou também na reunião, a Psicóloga, Ana Maria Baptista da Costa Peixoto, como consultora, sem direito a voto. -----

Relativamente ao primeiro ponto da ordem de trabalhos, definiu-se que os procedimentos e métodos de seleção a aplicar se irão reger pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. -----

No que respeita ao segundo ponto da ordem de trabalhos, considerou-se que os métodos de seleção obrigatórios a aplicar serão a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, será ainda aplicado o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a todos os candidatos.-----

Os métodos de seleção, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria supracitada, têm como referência um perfil de competências previamente definido que se anexa à presente Ata, desta fazendo parte integrante (Anexo 1). -----

O júri aprovou, por unanimidade, que a PC será composta por uma prova escrita, com questões de escolha múltipla e de resposta aberta, com duração de sessenta minutos, sem consulta de documentos. Os temas da prova serão os seguintes: Funções genéricas e específicas da categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa); Avaliação do desempenho do pessoal não docente - SIADAP 3 e Normas de Funcionamento da Escola. A documentação de suporte é a seguinte: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 66-B/2007 na sua redação atual – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual republicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho – Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar; Regulamento Interno e Projeto Educativo da Escola disponíveis no sítio www.esct.pt.-----

A PC será constituída por três grupos: os grupos um e dois com seis questões cada, com a pontuação de um valor por cada resposta correta e o grupo três com duas questões, com a pontuação de quatro valores cada uma. Será adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.-----

A AP consistirá na aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, desenvolvida em duas fases, tendo cada fase carácter eliminatório: primeira Fase – Bateria de Testes Psicométricos, sendo valorada através das menções classificativas da *Apto* e *Não apto*; segunda Fase – Entrevista de Avaliação de Competências, com a duração máxima previsível de quarenta minutos, visando avaliar aptidões, características da personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ser ocupado. A classificação da segunda fase da AP traduz uma apreciação e análise integrada das três dimensões em avaliação, que constam do Anexo 2 que se anexa à presente Ata, desta fazendo parte integrante, e será valorada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A AP deve seguir as recomendações constantes do referido perfil de competências (Anexo 1) e eleger, de entre as seis aptidões e as cinco competências, as quatro aptidões e as três

Handwritten signature and initials in the top right corner.

competências comportamentais com maior relevância para um desempenho profissional bem sucedido. -----

Na AP será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo. -----

A AC visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, que são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado (HAB), Experiência Profissional (EP), Formação Profissional (FP) e Avaliação de Desempenho (AD). Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Assim, a AC será ponderada de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$AC = \frac{HAB + 2EP + FP + AD}{5}$$

A HAB será valorada de acordo com a seguinte pontuação: Habilitação de grau igual ou superior ao 12.º ano de escolaridade – 20 valores; 11.º ano de escolaridade – 18 valores; 10.º ano de escolaridade – 16 valores; Escolaridade obrigatória inferior ao 10.º ano de escolaridade – 10 valores. -----

A EP será valorada de acordo com a seguinte pontuação: Experiência de 8 ou mais anos no exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, comprovada por declaração da(s) respetiva(s) entidade(s), onde conste o período de duração do(s) contrato(s) e regime em que foram exercidas – 20 valores; Experiência igual ou superior a 5 anos e inferior a 8 anos no exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, comprovada por declaração da (s) respetiva (s) entidade (s), onde conste o período de duração do (s) contrato (s) e regime em que foram exercidas – 18 valores; Experiência inferior a 5 anos no exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, comprovada por declaração da(s) respetiva(s) entidade(s), onde conste o período de duração do(s) contrato(s) e regime em que foram exercidas – 16 valores; Com experiência profissional, mas sem experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional – 12 valores; Sem experiência profissional – 10 valores. -----

A FP será valorada de acordo com a seguinte pontuação: Formação diretamente relacionada com a área funcional, com um número superior ou igual a 60 horas – 20 valores; Formação diretamente relacionada com a área funcional com menos de 60 horas – 18 valores; Formação indiretamente relacionada com a área funcional, com um número

superior ou igual a 60 horas – 14 valores; Formação indiretamente relacionada com a área funcional, com menos de 60 horas – 12 valores; Sem formação – 10 valores. -----

A AD relativa ao último período de avaliação, não superior a três, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar, será classificada de acordo com a seguinte fórmula:-----

$$AD = 4 \times \frac{A + B + C}{3}$$

em que A, B e C se referem às pontuações das avaliações quantitativas dos últimos anos. Os candidatos que não tenham avaliação do desempenho, ou tendo, não seja em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, serão valorados neste parâmetro com 10 valores. -----

No que toca à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), o júri decidiu, por unanimidade, que esta será realizada numa única fase, com a duração máxima previsível de quarenta minutos. A aplicação da EAC baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. A classificação da EAC será obtida através da seguinte fórmula:-----

$$EAC = C1 + C2 + C3$$

C1 (Competência 1): Realização e Orientação para Resultados.-----

C2 (Competência 2): Relacionamento Interpessoal.-----

C3 (Competência 3): Gestão das Emoções.-----

Para cada competência definiram-se quatro comportamentos ancorados, cuja manifestação será pontuada da seguinte forma:-----

Tabela de Comportamentos		Níveis de competências
Não Manifesta	Evidenciou menos de dois dos comportamentos ancorados à competência.	0
Manifesta suficientemente	Evidenciou dois ou três dos comportamentos ancorados à competência.	1
Manifesta claramente	Evidenciou todos os comportamentos ancorados à competência.	2

A EAC é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, de acordo com o estipulado no ponto 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro: -----

João S.
4/10/17
10/3

Total dos níveis de competência	Nível Classificativo	Classificações
0 ou 1	Insuficiente	4
2	Reduzido	8
3 ou 4	Suficiente	12
5	Bom	16
6	Elevado	20

A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será realizada numa única fase, com a duração máxima previsível de vinte minutos. A sua aplicação baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões que visam avaliar quatro parâmetros (A, B, C e D). A classificação da EPS será obtida através da seguinte fórmula:-----

$$EPS = \frac{A + B + C + D}{4}$$

A – Interesse e motivação profissional;-----

B – Relacionamento interpessoal;-----

C – Capacidade de expressão e fluência verbal;-----

D – Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes à função.-----

Através do parâmetro A - Interesse e motivação profissional, procurar-se-á averiguar os interesses e motivações profissionais dos candidatos inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato, com a seguinte valoração:-----

Revelou muito elevado interesse e motivação profissional – 20 valores;-----

Revelou elevado interesse e motivação profissional – 16 valores;-----

Revelou um satisfatório interesse e motivação profissional – 12 valores;-----

Revelou escasso interesse e motivação profissional – 8 valores;-----

Revelou muito escasso interesse e motivação profissional – 4 valores.-----

No parâmetro B – Relacionamento Interpessoal, o júri apreciará a qualidade da interação estabelecida na entrevista e a capacidade para considerar pontos de vista diferenciados. Será valorado da seguinte forma:-----

Demonstrou possuir um elevado relacionamento interpessoal manifestado pela excelente qualidade da interação estabelecida na entrevista e da capacidade para considerar pontos de vista diferenciados – 20 valores;-----

Demonstrou possuir um bom relacionamento interpessoal manifestado pela boa qualidade da interação estabelecida na entrevista e da capacidade para considerar pontos de vista diferenciados – 16 valores;-----

Handwritten signature

Demonstrou possuir um suficiente relacionamento interpessoal manifestado pela adequada qualidade da interação estabelecida na entrevista e da capacidade para considerar pontos de vista diferenciados – 12 valores; -----

Demonstrou possuir um nível reduzido de relacionamento interpessoal manifestado pela baixa qualidade da interação estabelecida na entrevista e da capacidade para considerar pontos de vista diferenciados – 8 valores; -----

Demonstrou possuir um nível insuficiente de relacionamento interpessoal manifestado pela muito baixa qualidade da interação estabelecida na entrevista e da capacidade para considerar pontos de vista diferenciados – 4 valores. -----

Através do parâmetro C – Capacidade de expressão e fluência verbal, avaliar-se-á o discurso e a coerência do mesmo na explanação das ideias e a linguagem utilizada. A valoração será feita de acordo com o seguinte: -----

Revelou uma elevada capacidade de expressão e fluência verbal – 20 valores; -----

Revelou uma boa capacidade de expressão e fluência verbal – 16 valores; -----

Revelou uma capacidade suficiente de expressão e fluência verbal – 12 valores; -----

Revelou uma reduzida capacidade de expressão e fluência verbal – 8 valores; -----

Revelou um nível insuficiente de capacidade de expressão e ausência de fluência verbal – 4 valores. -----

No parâmetro D – Conhecimentos dos problemas e tarefas inerentes à função, considerar-se-á o respetivo comportamento e conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho perante uma situação-problema em função de conhecimentos adquiridos. A valoração será feita da seguinte forma: -----

Manifestou possuir um elevado conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer – 20 valores; -----

Manifestou possuir um bom conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer – 16 valores; -----

Manifestou possuir um suficiente conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer – 12 valores; -----

Manifestou possuir um reduzido conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer – 8 valores; -----

Manifestou possuir um insuficiente conhecimento sobre os problemas e tarefas inerentes às funções a exercer – 4 valores. -----

O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação: -----

Nível classificativo	Valoração final na EPS
20 – Elevado]16; 20]
16 – Bom]12; 16]
12 – Suficiente	[9,5; 12]
8 – Reduzido]4; 9,5[
4 - Insuficiente	[0; 4]

Serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, ou, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.-----

A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:-----

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.-----

Relativamente ao ponto três da ordem de trabalhos, foi elaborado o aviso de publicitação de oferta para cinco postos de trabalho para funções correspondentes à categoria de assistente operacional, que se encontra anexo a esta ata e dela faz parte integrante (Anexo 3). O aviso de abertura será publicitado, em extrato, no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica da Escola Secundária de Caldas das Taipas (www.esct.pt), e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série. -----

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a sessão e lavrou-se a presente ata que depois de ser lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do Júri: -----

Presidente: Maria Gonça Pires Branco

Vogal/Secretária: Maria de Lurdes de Amorim Ferreira

Vogal: Fernando Alberto Branco Pires

ANEXO 1



Perfil de Competências

1. Caracterização Geral da Função

1.1 Carreira/Categoria: Assistente Operacional

1.2 Área de atividade: Ação Educativa

1.3 Atividades principais:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

2. Perfil de Competências

2.1 Aptidões

- Raciocínio lógico
- Raciocínio numérico
- Compreensão da informação verbal
- Compreensão de instruções
- Atenção distribuída

- Atenção concentrada
- Precisão e rapidez percetiva

2.2 Características de Personalidade

- Responsabilidade
- Assertividade
- Afabilidade
- Adaptabilidade
- Estabilidade emocional
- Dinamismo

2.3 Competências

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

- 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.

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

- 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- 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.



GESTÃO DAS EMOÇÕES

- Perante situações difíceis mantem o controlo emocional e o discernimento profissional.
- Reage de forma ajustada perante as críticas e contrariedades.
- Tem um comportamento estável e um humor constante.
- Mantém um desempenho adequado mesmo sob pressão emocional.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA

- 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.

ANEXO 2



Dimensões em Avaliação na Avaliação Psicológica

1. Aptidões cognitivas

- Raciocínio lógico
- Raciocínio numérico
- Compreensão da informação verbal

2. Características de personalidade

- Responsabilidade
- Assertividade
- Afabilidade
- Adaptabilidade
- Estabilidade emocional
- Dinamismo

3. Competências comportamentais

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

- 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- 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.

GESTÃO DAS EMOÇÕES

- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e o discernimento profissional.
- Reage de forma ajustada perante as críticas e contrariedades.
- Tem um comportamento estável e um humor constante.
- Mantém um desempenho adequado mesmo sob pressão emocional.

ANEXO 3
DIREÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES
ESCOLA SECUNDÁRIA DE CALDAS DAS TAIPAS, GUIMARÃES

*Francisco
4.11.21
FCS*

Aviso

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

1 - Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Senhor Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas, de 14/02/2022, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso em *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 5 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional da Escola Secundária de Caldas das Taipas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional - INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 - **Legislação aplicável** - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 - **Âmbito do recrutamento** - O presente recrutamento foi precedido do Despacho Interno n.º 53/21/MEF, de 30/03/2021, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 - **Local de trabalho** - Escola Secundária de Caldas das Taipas, sita na Rua Professor Manuel José Pereira, n.º 611 - 4805-128 Caldas das Taipas, Guimarães.

6 - **Caracterização do posto de trabalho** - Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

Handwritten signature and initials

- a) *Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;*
- b) *Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;*
- c) *Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;*
- d) *Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;*
- e) *Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;*
- f) *Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;*
- g) *Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;*
- h) *Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;*
- i) *Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.*

7 - Posicionamento remuneratório - 4.^a posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 665,00€ (base remuneratória na Administração Pública).

8 - Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- ii) 18 anos de idade completos;
- iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível, em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação e, ou, experiência profissionais, conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 - Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se

encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento, ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, na mesma Escola.

Paulo
Lent
PSS

10 - Formalização das candidaturas:

10.1 - Prazo de candidatura - 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 - Forma - As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação - SIGRHE > Situação Profissional > PND - Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura, no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt).

As candidaturas são formalizadas por uma das seguintes vias:

- *upload* dos documentos na referida aplicação;
- envio por correio eletrónico;
- entrega nas instalações da Escola Secundária de Caldas das Taipas;
- envio pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Senhor Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- *Curriculum Vitae* devidamente datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem o que nele se refere;
- Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;
- Caso se aplique, fotocópias dos documentos comprovativos dos anos de experiência profissional, com a indicação da(s) respetiva(s) entidade(s), onde conste o período de duração, as funções exercidas e o regime em que as mesmas decorreram;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;
- Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3.

10.3. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não apresentação dos

documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos do procedimento.

Handwritten signature and initials:
L. J. M. 7.
(CS)

10.4 - É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.5 - Nos termos do n.º 1 do artigo. 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

10.6 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 - Métodos de seleção

11.1 - Nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios **Prova de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**.

11.2 - Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, conforme estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 2 da referida disposição legal e das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.3 - A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 6 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

11.3.1 - Tipo, forma e duração da Prova de Conhecimentos: Prova escrita com questões de escolha múltipla e de resposta aberta, com a duração de 60 minutos, sem consulta de documentos.

11.3.2 - Temas da Prova de Conhecimentos: Funções genéricas e específicas da categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Ação Educativa); Avaliação do desempenho do pessoal não docente - SIADAP 3; Normas de Funcionamento da Escola.

11.3.3 - Bibliografia necessária: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 66-B/2007 na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual republicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar; Regulamento Interno e Projeto Educativo da Escola Secundária de Caldas das Taipas, disponíveis na página eletrónica da Escola, www.esct.pt >Institucional>Documentos Institucionais.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

11.4 - A Avaliação Psicológica (**AP**) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 6 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.5 - A Avaliação Curricular (**AC**) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente serão os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

11.6 - A Entrevista de Avaliação de Competências (**EAC**) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.7 - Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplica-se o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (**EPS**).

11.8 - A Entrevista Profissional de Seleção (**EPS**) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

11.9 - A Classificação Final (**CF**) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

11.10 - Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos que

obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

Handwritten signatures and initials:
Gau
L. M. T.
P. S. S.

11.10.1. Exclusão e notificação dos candidatos - Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

11.11 - Os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, podendo-se optar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.11.1 - No caso da aplicação dos métodos de seleção num único momento à totalidade dos candidatos, pode ainda o júri fasear a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior, nos termos do n.º 2 artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.11.2 - Caso o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento opte por fasear a utilização dos métodos de seleção, deve fazê-lo da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

11.12 - Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

12 - Composição do Júri:

Presidente: Maria Gorete Pires Branco, Subdiretora;

Vogais efetivos: Maria de Lurdes de Amorim Ferreira, Adjunta do Diretor e José Alberto Macedo Marques, Encarregado Operacional;

Vogais suplentes: Américo Fernando da Silva Costa, Assessor da Direção e Francisco Xavier Oliveira Araújo, Assessor da Direção.

12.1 - O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos, Maria de Lurdes de Amorim Ferreira, Adjunta do Diretor.

12.2 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

Scans
12-A/2021
10/1/21

13 - **Exclusão e notificação dos candidatos** - Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

14 - **A ordenação final dos candidatos** admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

15 - Critérios de ordenação preferencial

15.1 - Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

15.2 - Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

16 - **A lista unitária de ordenação final** dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

16.1 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Senhor Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola Secundária de Caldas das Taipas, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

17 - **Prazo de validade:** O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

18 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «*A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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*».

19 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª

série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Escola Secundária de Caldas das Taipas e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

J. Santos
L. Gomes
F. Silva

14 de fevereiro de 2022

O Diretor