

ATA N.º 1

Aos vinte e quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado - termo resolutivo certo, com vista ao preenchimento de 20 (vinte) postos de trabalho, para a Unidade Orgânica Flexível de Suporte à Operação Escolar, nomeado por despacho de 01 de julho de 2024, do Senhor Presidente da Câmara, constituído nesta data por:

- Presidente: Eng^a Vera Pacheco, Chefe da Divisão de Educação e Saúde do Município da Trofa.
- Vogais efetivos: Dr^a Patrícia Serra, Chefe da Divisão de Recursos Humanos do Município da Trofa, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr^a Ana Paula Guedes, Técnica Superior do M. Vila Nova de Gaia.
- Vogais suplentes: Dr^a Elsa Maria dos Santos Ribeiro, Técnica Superior do M. De Vila Nova de Gaia, área de Educação, Dr^a Lisete Neves, Técnica Superior do Município da Trofa.

1 - Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal com a seguinte caracterização: "Exerce funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP)".

Para além das competências gerais há a considerar as seguintes competências específicas:

- Receber e encaminhar os Encarregados/as de Educação; Controlar entradas e saídas das crianças/alunos(as); Acompanhar crianças/alunos(as) na sala de aula, nos espaços exteriores, em vistas de estudo ou outras situações que o justifiquem; Acompanhar e vigiar crianças/alunos(as) nas refeições, recreios e outras atividades, promovendo o seu desenvolvimento integral e harmonioso; Auxiliar nos cuidados de higiene; Manter os espaços organizados e realizar tarefas de limpeza e manutenção; Prestar primeiros socorros em situações de emergência ou em caso de necessidade; Proceder à tiragem de fotocópias; Executar todas as tarefas necessárias para a distribuição de Leite, Lanches e Fruta Escolar; Acompanhar ativamente as Atividades de Animação e Apoio à Família, a Componente de Apoio à Família e as Atividades de Enriquecimento Curricular; Acompanhar crianças/alunos(as) com necessidades educativas específicas; Acompanhar os transportes escolares; Desempenhar outras funções em conformidade com a necessidade do serviço e de acordo com orientações superiores".

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:



Seia

Município de Seia
Recursos Humanos

L.
XG.
A

2.- Métodos de Seleção - Os Métodos de Seleção a utilizar serão:

- Avaliação Curricular, complementado pelo método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1 - Serão excluídos/as os/as candidatos/as que não compareçam ao método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, bem como os/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos. Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 21 da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como cada uma das fases, têm caráter eliminatório.

2.2 - Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no n.º 1, do artigo 19.º, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 50 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação.

a) AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC) - 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 e a experiência profissional. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP.

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (30\%) + FP (35\%) + EP (35\%)$$

Em que:

Habilitação académica (HA) - avaliada numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação profissional (FP) - A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.



SEIA

Município de Seia
Recursos Humanos

Handwritten signature and initials in blue ink.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Formação profissional - 0 a 10 horas. - 10 valores
- Formação profissional - entre 11 a 20 horas. - 12 valores
- Formação profissional - entre 21 a 30 horas. - 14 valores
- Formação profissional - entre 31 a 40 horas. - 16 valores
- Formação profissional - entre 41 a 50 horas. - 18 valores
- Formação profissional - => a 51 horas. - 20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP) - A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem experiência profissional - 10 valores
- Experiência profissional < 1 ano - 12 valores
- Experiência profissional = 1 e < 2 anos - 14 valores
- Experiência profissional = 2 e < 3 anos - 16 valores
- Experiência profissional = 3 e < 5 anos - 18 valores
- Experiência profissional => 5 anos - 20 valores

b) ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função referida no ponto 8.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de



SEIA

Município de Seia
Recursos Humanos

Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = A (25\%) + B (25\%) + C (25\%) + D (25\%)$$

2.3 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (55\%) + EAC (45\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

3 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

4 - Atas do Júri - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet em <http://www.cm-seia.pt>.

5 - Quota de emprego para pessoas com deficiência: 1 posto de trabalho.

5.1 - Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação.

6. - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e disponibilizada na sua página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt>. As notificações são efetuadas através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

6.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.



SEIA

Município de Seia
Recursos Humanos

6.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as 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 numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

7 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

a) Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;

b) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências.

c) Menor idade.

8. - Anexo à presente ata consta:

Anexo I – Grelha de Entrevista de Avaliação de Competências

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente ata, a qual depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do Júri.

O Júri,

Seia Pacheco.

Luís Paulo Costa

Patrícia Silva



ANEXO I

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

N.º	Descrição da Competência
1	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.
2	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
3	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
4	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.