

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RESERVA DE RECRUTAMENTO EM REGIME DE CONTRATO DE
TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO PARA 35 POSTOS DE
TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL- ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA**

ATA NÚMERO UM – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Aos dezanove dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro reuniu no Edifício do Antigo Governo Civil de Viseu o júri constituído por, Elisabete Rodrigues Costa Leitão, Chefe da Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educativo e Gestão Escolar, na qualidade de presidente, Diana Santos Almeida e a Maria Miguel Martins, ambas Chefes da UO de 3º grau, da Divisão de Desenvolvimento Educativo e Gestão Escolar na qualidade de vogais, a fim de fixar os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, bem como o sistema de valoração final dos métodos de seleção a utilizar no procedimento.

O júri analisou e aprovou por unanimidade nos termos do n.º 6 do artigo 36 da LTFP, dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular(AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, mais definiu como fatores de ponderação a habilitação académica e experiência profissional como sistema de ordenação final constantes nesta ata. relativamente à seleção dos candidatos a preencher.

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, resultando da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Avaliação Curricular: AC} = \text{HA (20\%)} + \text{FP (30\%)} + \text{EP (50\%)}$$

HA – é a classificação do fator **Habilitação Académica**;

FP - é a classificação do fator **Formação Profissional**;

EP – é a classificação no fator **Experiência Profissional**;

Habilitação Académica (HA), graduada com a seguinte pontuação:

- a) **Habilitação legalmente exigida (escolaridade obrigatória variável em função da idade) = 16 valores;**
- b) **Habilitação especializada na área (as exigências a as competências necessárias ao exercício da função) = 20 valores**

Formação Profissional (FP): Serão ponderadas as ações de formação e seminários diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, devidamente comprovado no processo de candidatura e realizadas nos últimos 6 anos, até ao limite máximo de 20 valores.

Formação Profissional	Valoração
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com a duração de 0 a 10 horas	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com a duração de 11 a 30 horas	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com a duração de 31 a 70 horas	18 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com a duração superior a 71 horas	20 valores

Experiência Profissional (EP): tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado, para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 10 valores — sem experiência profissional.
- b) 12 valores — até 1 ano de tempo de serviço;
- c) 14 Valores — mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço;
- d) 16 Valores — mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço;
- e) 18 Valores — mais de 5 anos a menos de 7 anos de tempo de serviço;
- f) 20 valores - 7 anos ou mais de tempo de serviço.

Assistente Operacional
Assistente Operacional
Assistente Operacional

Em situações de igualdade de valoraço serão adotados de acordo com o previsto na alínea b), do ponto 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1. A classificação mais elevada atribuída na **Experiência Profissional (EP)**.
2. O maior número de horas de **Formação Profissional (FP)** relevante para as tarefas a desempenhar.
3. A classificação mais elevada atribuída na **Habilitação Académica (HA)**
4. Candidato/a com menor idade.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento.

Nos termos do disposto na alínea a) n.º 5, do artigo 15º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação de todos dos documentos necessários à data da apresentação da candidatura determina a exclusão dos candidatos.

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.

Funcionamento da Reserva de Recrutamento

- a) Considerando a Lista Final Ordenada, os Assistentes Operacionais serão colocados pela ordem atribuída mediante as necessidades, no limite de 35 postos, ou seja, de 35 substituições em simultâneo;
- b) Durante o período de validade da Reserva de Recrutamento – 18 meses, depois de um Assistente Operacional finalizar uma substituição, regressa à Lista Final Ordenada, ao lugar de ordem, podendo ser novamente colocado para um novo contrato de substituição, prevalecendo a sua nova contratação sobre os demais candidatos a seguir posicionados na Lista de Ordenação Final;
- c) O Assistente Operacional deverá proceder à aceitação da colocação no prazo de 24 horas úteis.
- d) Se o Assistente Operacional denunciar ou desistir do contrato, dentro ou fora do período experimental, não regressa à Reserva de Recrutamento, somente nestes casos se afigura viável recorrer aos candidatos a seguir posicionados na Lista de Ordenação Final, para além dos 35 (trinta e cinco) postos de trabalho concursados.

Nos termos do n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as atas onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são publicadas no sítio da internet da Câmara Municipal de Viseu – www.cm-viseu.pt.

Nos termos do n.º 2, do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as notificações dos candidatos são efetuadas através de correio eletrónico.

E não havendo nada mais a tratar foi encerrada a reunião, dela se lavrando a presente ata, que vai ser assinada por todos os elementos do júri.

O júri

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Carreira: Assistente Operacional
**Categoria: Assistente Operacional =
Ação Educativa**

Designação do posto de trabalho	Nome		
Unidade Orgânica a que pertence	DDEGE – Divisão de Desenvolvimento Educativo e Gestão Escolar		
Superior hierárquico directo	Chefe de Divisão DDEGE Diretor/a Agrupamento de Escolas/Escola Secundária Coordenador/a Estabelecimento de Ensino		
Quem reporta a si directamente	Não se aplica		
Nº de Postos de trabalho idênticos no mapa de pessoal	Ocupados		Nº de Postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica
	Por Ocupar	35	
Principais áreas de trabalho	Todas as áreas de intervenção do Município		
Conteúdo Funcional Geral	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (conforme n.º 2 do art.º 88.º)</p>		
Principais Atribuições e Competências	<p>a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;</p> <p>b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;</p> <p>f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;</p> <p>g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;</p> <p>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;</p> <p>i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços</p>		
Requisitos Obrigatórios para Exercício da Função	Área de Formação Académica – Escolaridade obrigatória		
Posição Remuneratória Mínima *		Posição Remuneratória Máxima *	
Nível Remuneratório Mínimo	4	Nível Remuneratório Mínimo	4
Principais equipamentos que manuseia	Não se aplica		
Características físicas do local onde presta trabalho	O local onde trabalha é um estabelecimento de ensino com alunos, professores, educadores e técnicos. A idade dos alunos varia entre os		



Perfil de Competências / Caracterização do Posto de Trabalho

	3 anos de idade e 18 anos. Constituída por salas de aula, refeitórios, Ginásio, espaço exteriores.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

* - Dec-Reg. Nº 14/2008 de 31 Julho

Competências mais importantes para o exercício da função

A ASSINALAR

Orientação para resultados	x	Otimização de recursos	
Orientação para o serviço pública		Responsabilidade e compromisso com serviço	x
Planeamento e organização		Relacionamento inter-pessoal	x
Análise da informação e sentido critica		Comunicação	
Conhecimentos especialização e experiência	x	Trabalho de equipa e cooperação	x
Adaptação e melhoria continuam	x	Coordenação	
Iniciativa e Autonomia		Negociação e persuasão	
Inovação e qualidade		Tolerância à pressão e contrariedade	
Organização e método de trabalho	x	Orientação para a segurança	x
Observações: (indicar se possui telemóvel, chaves, viatura, e/ou outros)		Pode ter as chaves do edifício onde trabalha, considerando que abre e fecha a escola.	