MARTINS SARMENTO

Ata de reunião

PARTICIPANTES	Diretora e Júri – PROCEDIMENTO CONCURSAL: Assistente Operacional Aviso n.º 16219/2021				
DATA	04.08.2021	HORA	15h00m	LOCAL	Gabinete da Direção

AGENDA	
CÓDIGO	ASSUNTOS A TRATAR
001	1. Informações; 2. Definição de parâmetros de avaliação.

ATA	
ASSUNTOS RESOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
Ponto um: a reunião teve início com a informação relativa à receção do documento a autorizar a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional. O procedimento concursal comum rege-se 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 e Código do Procedimento Administrativo. De seguida, e ao abrigo da legislação em vigor, a Diretora informou sobre os procedimentos inerentes à pré-abertura do concurso e a divulgação do conteúdo a constar do aviso de abertura (Anexo I), a enviar para Diário da República. ---------- Acrescenta-se que a Diretora nomeou para presidente do júri, Rosa Dinis, como vogais efetivos Ana Isabel Dias e Cecília Ribeiro e como vogais suplentes Carlos Guimarães e Rosário Sampaio. A presidente será substituída nas suas faltas e impedimentos pela vogal Ana Isabel Dias, subdiretora.---------- Ponto dois: Após a leitura da legislação e do conteúdo do aviso de abertura, procedeu-se à definição dos critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, desta fazendo parte integrante (Anexo II). ---------- Todos os assuntos foram resolvidos. ----------	O conteúdo do aviso de abertura (Anexo I) e definição dos critérios de apreciação e de ponderação (Anexo II) seguem em anexo a esta ata.
PRÓXIMOS PASSOS	
O júri vai reunir, findo o prazo de candidatura, para analisar as candidaturas.	

A Presidente,

(Ana Maria Silva)

A Secretária,

(Rosa Dinis)

A Vogal,

(Ana Isabel Dias)

A Vogal,

(Cecília Fernanda Ribeiro)

MARTINS SARMENTO

ANEXO I

Educação- Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Martins Sarmento

Aviso

Procedimento concursal comum de recrutamento para 1 (um) preenchimento de posto 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 da Diretora da Escola Secundária Martins Sarmento, de 13/08/2021, 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 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional desta Escola não Agrupada, Escola Secundária Martins Sarmento, 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 Martins Sarmento, sita Alameda Prof. Abel Salazar,4810-247 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:

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 no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

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 Martins Sarmento.
- envio pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- *Curriculum Vitae*;
- 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;
- 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 anos.

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.

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 – 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 de natureza teórica/prática, com questões de escolha múltipla e de resposta aberta, e terá a duração máxima de 60 minutos. Será uma prova de realização individual, sem consulta, calculada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas.

11.3.2 – Temas da prova de conhecimentos: todos os decorrentes do exercício da função de Assistente Operacional.

11.3.3 – Bibliografia necessária:

Decreto -Lei n.º 4/2015, de 07 /01 — Código do procedimento administrativo; Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 66 -B/2007, de 28/12, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66 -B/2012, de 31 de dezembro — Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de dezembro; Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual; Lei n.º 51/2012, de 05/09 — Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar; Regulamento Interno e Projeto Educativo da Escola (ambos os documentos na página eletrónica da Escola, www.esmsarmento.pt > Escola > Instrumentos de Autonomia), outros documentos de interesse disponíveis na página da escola.

11.4 – 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 - 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 – 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 – 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.

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: Rosa Dinis, Assessora da Diretora;

Vogais efetivos: Ana Isabel Dias, Subdiretora e Cecília Ribeiro, Encarregada Operacional (em regime de mobilidade intercategorias);

Vogais suplentes: Carlos Guimarães, Adjunto da Diretora e Rosário Sampaio, Assessora da Diretora.

12.1 - O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos. Ana Isabel Dia, Subdiretora.

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.

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 da Diretora da Escola Secundária Martins Sarmento, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola Secundária Martins Sarmento 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 desta Escola Secundária Martins Sarmento 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.

13 de agosto de 2021. - A Diretora, Ana Maria Silva

MARTINS SARMENTO

Anexo II

A Prova de Conhecimentos (PC) será constituída por dois grupos, com a duração de 60 minutos. O grupo 1 será constituído por 18 questões de escolha múltipla, com a pontuação de 9 pontos por cada resposta correta, e o grupo 2 por 2 questões de resposta aberta, com a pontuação de 12 e 26 pontos respetivamente, por cada resposta totalmente correta.

A Avaliação Psicológica (AP) consistirá na aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, desenvolvida numa fase única, com a duração de 60 minutos, e visa avaliar características da personalidade e comportamentos dos candidatos, de forma a avaliar a sua adaptação ao posto de trabalho a ser ocupado.

A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, relevância da experiência profissional e da formação profissional realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, de acordo com a ponderação abaixo indicada.

Avaliação Curricular (AC) = (HAB + 2EP + FP + AD)/5

Elementos a avaliar	Descritores	Avaliação/ Cotação
Habilitação Académica de Base (HAB)	Escolaridade obrigatória inferior ao 10.º Ano de escolaridade	10 valores
	10.º Ano de escolaridade	16 valores
	11.º Ano de escolaridade	18 valores
	12.º Ano de escolaridade ou superior	20 valores
		Total HAB
Experiência Profissional (EP)	Sem experiência profissional	10 valores
	Sem experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme aviso de abertura	12 valores
	<5 anos no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme aviso de abertura	16 valores
	>=5 e <8 anos no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme aviso de abertura	18 valores
	>= 8 anos no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme aviso de abertura	20 valores
		Total EP
Formação Profissional (FP)	Sem formação	10 valores
	< 60 horas indiretamente relacionada com a área funcional	12 valores
	>= 60 horas indiretamente relacionada com a área funcional	14 valores
	< 60 horas diretamente relacionada com a área funcional	18 valores
	>= 60 horas diretamente relacionada com a área funcional	20 valores
		Total FP
Avaliação de desempenho AD=4[(A+B+C)/3]	A	
	B	
	C	
		Total AD
		Total AC

Notas:

a) A, B e C referem-se às pontuações das avaliações do desempenho quantitativas dos últimos anos;

b) 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 (dez) valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), o júri decidiu, por unanimidade, que esta será realizada numa única fase, com a duração previsível de 30 minutos, no máximo. 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, conforme abaixo indicado.

COMPETÊNCIA	QUESTÕES	COTAÇÃO
Conhecimentos e experiência profissional	**1.Quais as funções inerentes à categoria de assistente operacional?**	I – Refere apenas 1 função. R – Refere até 4 funções. S – Refere 5 funções. B – Refere até 8 funções. E – Refere todas.
	2.Quais as funções que considera mais importantes? Porquê?	I – Refere 1 função e justifica. R – Refere 2 funções e justifica. S- Refere 3 funções e justifica. B – Refere 4 funções e justifica. E – Refere mais do que 4 e justifica.
	3. Que tipo de problemas pensa encontrar com maior frequência e como pensa resolvê-los?	I – Não refere problemas relacionados com o serviço. R – Refere problemas pouco relevantes. S – Refere problemas relevantes mas não apresenta solução. B – Refere problemas relevantes e presenta soluções pouco adequadas. E – Refere problemas relevantes e apresenta soluções adequadas.
Organização, Método de Trabalho e Otimização de Recursos	**4.Imagine que se encontra a trabalhar num corredor com salas de aulas. Como organizaria o serviço?**	I – Não demonstra conhecimento do serviço. R – Demonstra algum conhecimento e capacidade de organização do serviço sem grande consistência. S – Demonstra capacidade e experiência minimamente requeridas para a organização do serviço. B – Demonstra bons conhecimentos na organização do serviço. E - Demonstra bons conhecimentos na organização do serviço e apresenta sugestões inovadoras.
	5.Que medida(s) adotaria para otimizar os recursos colocados à sua disposição?	I – Não apresenta medidas. R – Indica algumas medidas mas sem consistência. S – Indica 1 medida consistente. B – Indica medidas consistentes. E - Indica medidas consistentes e apresenta sugestões inovadoras.
Trabalho de equipa e cooperação	**6.Gosta mais de trabalhar individualmente ou em grupo? Porquê?**	I – Individualmente. R – Individualmente, para não ter aborrecimentos. S – É indiferente. Trabalho bem das duas formas. B – Reconhece que depende da tarefa e dá exemplos. E - Reconhece que depende da tarefa, dá exemplos e justifica.
	7.Conte-nos um episódio seu de trabalho em equipa e que considere que foi excecional?	I – Executou tudo sozinha. R – Executou a maioria das tarefas sozinha. S – Executou apenas a sua parte e atingiu os seus objetivos. B – Executou a sua tarefa, atingiu os seus objetivos e disponibilizou-se para ajudar os outros. E - Executou muito bem a sua tarefa, atingiu os seus objetivos e ajudou os outros contribuindo para o sucesso do trabalho.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	**8.Que procedimentos habituais tem para assegurar a manutenção e conservação dos materiais e equipamento que tem a seu cargo?**	I – Arrumo tudo. R - Verifico se está tudo bem S – Arrumo e verifico se está tudo bem. B – Arrumo, verifico e registo. E - Arrumo, verifico, registo e informo o meu superior hierárquico das anomalias.
	9.Qual a sua disponibilidade para o trabalho fora do seu horário habitual? Se sim, conte-nos um episódio fora do seu horário de trabalho habitual.	I – Não tenho disponibilidade. R – Tenho disponibilidade apenas no turno diurno e realizo as tarefas distribuídas. S – Tenho disponibilidade no horário de funcionamento da escola e realizo as tarefas distribuídas. B – Tenho total disponibilidade e realizo as tarefas distribuídas. E - Tenho total disponibilidade e realizo com empenho e responsabilidade as tarefas distribuídas.

A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será realizada numa única fase, com a duração previsível de 20 minuto, no máximo. A sua aplicação baseia-se num conjunto de questões que visam avaliar quatro parâmetros.

MARTINS SARMENTO

COMPETÊNCIA	QUESTÕES	COTAÇÃO
Qualidade da experiência profissional	**1. Que experiências profissionais desempenhou até ao presente? Qual a mais relevante? Porquê?**	I – Manifestou um insuficiente conhecimento sobre as tarefas inerentes à função a exercer. R - Manifestou um reduzido conhecimento sobre as tarefas inerentes à função a exercer. S - Manifestou um suficiente conhecimento sobre as tarefas inerentes à função a exercer. B - Manifestou um bom conhecimento sobre as tarefas inerentes à função a exercer. E - Manifestou um elevado conhecimento sobre as tarefas inerentes à função a exercer.
	2. Quais as principais responsabilidades/tarefas do posto de trabalho a que se candidata?	
	3. Suponha que é o candidato selecionado. Como definiria prioridades face às tarefas que acabou de descrever?	
Motivação/ Interesse	**4. Quais os motivos que a levaram a candidatar-se a este posto de trabalho?**	I – Revelou muito escasso interesse e motivação profissional. R – Revelou escasso interesse e motivação profissional. S- Revelou um satisfatório interesse e motivação profissional. B – Revelou elevado interesse e motivação profissional. E – Revelou muito elevado interesse e motivação profissional.
	5. O que acrescentará à sua vida (à escola) se for selecionada?	
Expressão verbal e sociabilidade	**6. Quais as suas competências de comunicação no relacionamento com os outros?**	I – Demonstrou possuir um nível insuficiente de relacionamento interpessoal e capacidade de expressão e fluência verbal. R – Demonstrou possuir um nível reduzido de relacionamento interpessoal e capacidade de expressão e fluência verbal. S - Demonstrou possuir um nível suficiente de relacionamento interpessoal e capacidade de expressão e fluência verbal. B - Demonstrou possuir um bom nível de relacionamento interpessoal e capacidade de expressão e fluência verbal. E - Demonstrou possuir um elevado nível de relacionamento interpessoal e capacidade de expressão e fluência verbal.
	7. Quais considera serem as melhores estratégias de relacionamento interpessoal para o posto que se candidata?	
	8. Se lhe pedissem que se descrevesse, o que diria acerca de si e da sua maneira de ser.	
Responsabilidade/Sentido crítico	**9. Que tipo de problemas pensa encontrar com maior frequência no posto de trabalho a que se candidata e como pensa resolvê-los?**	I – Manifestou um insuficiente conhecimento sobre os problemas e sua resolução inerentes à função a exercer. R - Manifestou um reduzido conhecimento sobre os problemas e sua resolução inerentes à função a exercer. S - Manifestou um suficiente conhecimento sobre os problemas e sua resolução inerentes à função a exercer. B - Manifestou um bom conhecimento sobre os problemas e sua resolução inerentes à função a exercer. E - Manifestou um elevado conhecimento sobre os problemas e sua resolução inerentes à função a exercer.
	10. Quais considera serem as suas maiores qualidades na análise e resolução de problemas e conflitos?	

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

ou

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