



ATAN.º1

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Ação Educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, pelas nove horas, no Município do Crato, edifício Sá Nogueira, reuniu o júri do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município do Crato, da carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Ação Educativa, para desempenhar funções na Divisão de Desenvolvimento Social – Setor de Educação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nomeado por despacho do Exmo. senhor Presidente da Câmara de 15 de outubro de 2024, com a presença dos seguintes membros do júri, a saber:

Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita, chefe da Divisão de Desenvolvimento Social do Município do Crato, na qualidade de presidente.

Maria José Esteves Gomes da Costa, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato, na qualidade de 1.ª vogal efetiva e José Augusto Subtil de Matos Dias, Coordenador Técnico do Município do Crato, na qualidade de 2.º vogal efetivo.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e de conformidade com a deliberação da Câmara Municipal de 10 de julho de 2024, o presente recrutamento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

Esta reunião teve como objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar no presente procedimento concursal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º e n.º 1 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da referida Portaria, deliberou o júri proceder à fixação dos parâmetros de avaliação nos seguintes termos.

Na avaliação ter-se-á em consideração o conteúdo funcional do posto de trabalho, tal como se encontra previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetiva caracterização no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal do Crato aprovado para o ano de 2025:

ME
José Augusto



MR
J
Jou

Tarefas inerentes à função de auxiliar de ação educativa. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; manuseia e guarda valores, numerário, títulos ou documentos, na área da cobrança, sendo por eles responsáveis, quando para tal designado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes:

Métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação dos candidatos:

a) Prova escrita de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), relativamente aos candidatos em situação de valorização profissional, que por último tenham exercido funções de conteúdo diferente do inerente ao posto de trabalho a que se refere o presente procedimento; candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que exerçam funções de conteúdo diferente e candidatos sem vínculo emprego público por tempo indeterminado.

b) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), relativamente aos candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, candidatos que,



cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Nota: Aos candidatos que reunirem estes requisitos, mas afastarem, por escrito, a aplicação destes métodos, ser-lhes-á aplicável os métodos de seleção previstos em a).

MÉTODOS DE SELEÇÃO OBRIGATÓRIOS

Prova escrita de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo-lhe atribuída uma ponderação de 100%.

O Júri deliberou que a prova escrita de conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel, assume a forma escrita, revestindo natureza teórica e terá a duração máxima de 90 minutos, com possibilidade de consulta de legislação simples, não anotada, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica relacionados com os seguintes temas:

Temas gerais:

- Regime jurídico das autarquias locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Lei geral do trabalho em funções públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Temas específicos:

- Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário – Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, na sua redação atual;
- Transporte Coletivo de Crianças – Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual.

A prova escrita de conhecimentos será constituída essencialmente por questões de escolha múltipla e valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Para o efeito formula-se questões atinentes às matérias publicitadas, cujo grau de conhecimentos se entende adequado à função para a qual decorre a seleção.

O conjunto de questões do teste para a prova escrita de conhecimentos do procedimento concursal será mantido em sigilo até à sua distribuição pelos concorrentes.

Na realização da prova escrita de conhecimentos será garantido o anonimato para efeitos de



correção, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica, é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

A Avaliação Psicológica será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou quando se revele inviável, através de entidade especializada, a contratualizar pelo Município do Crato, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

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, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, sendo-lhe atribuída uma ponderação de 60%.

A avaliação curricular de cada candidato será efetuada através de uma Ficha de Avaliação Curricular, cujo modelo se anexa à presente Ata (Anexo I).

A valoração da avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$$

As ponderações dos fatores (**HA, FP, EP e AD**) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

Sendo:

AC – Avaliação Curricular;

HA – Habilitações Académicas;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência profissional;

AD – Avaliação de desempenho.

HA – Habilitações académicas – onde se pondera a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1,



Handwritten signature and initials.

titularidade de escolaridade obrigatória (aferida consoante a data de nascimento), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica.

Habilitação Académica	Valoração
Habilitações académicas de grau exigido à candidatura	18 valores
Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura	20 valores

FP = Formação profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, frequentadas nos últimos cinco anos, devidamente comprovada, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas.

Duração	Valoração
Sem formação e/ou formação sem relevância na área	8 valores
Formação com relevância na área - até 21 horas	12 valores
Formação com relevância na área - > 21 até 42 horas	14 valores
Formação com relevância na área - > 42 até 70 horas	16 valores
Formação com relevância na área - > 70 até 105 horas	18 valores
Formação com relevância na área - > 105 horas	20 valores

No caso de o certificado não conter a indicação do número de horas, serão consideradas 7 horas por dia.

EP – Experiência profissional: Considerando e ponderando a execução de funções e atividades inerentes ao posto de trabalho a concurso e grau de complexidade das mesmas, sendo que apenas se considera a experiência profissional devidamente **comprovada e detalhada**, nos seguintes termos:

Experiência profissional	Valoração
Sem experiência profissional na função/atividade	8 valores
Experiência profissional na função/atividade até 1 ano	12 valores
Experiência superior a 1 ano até 2 anos na função/atividade	14 valores
Experiência superior a 2 ano até 3 anos na função/atividade	16 valores
Experiência superior a 3 ano até 5 anos na função/atividade	18 valores
Experiência superior a 5 anos na função/atividade	20 valores

AD = Avaliação de desempenho: A respetiva ponderação será efetuada por referência ao último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada na sua expressão quantitativa e convertida à escala de 0 a 20 valores.



A expressão quantitativa da escala do SIADAP, será convertida para a escala de 0 a 20 valores da seguinte forma:

Escala do SIADAP	Escala do Procedimento
≤ 1,999	8 valores
Entre 2 e 2,999	12 valores
Entre 3 e 3,499	14 valores
Entre 3,500 e 3,999	16 valores
Entre 4 e 4,499	18 valores
≥ 4,500	20 valores

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, delibera o Júri, para não prejudicar qualquer candidato, que a classificação a atribuir nestes casos será de 12 valores.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas pelo candidato, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo-lhe atribuída uma ponderação de 40%.

A EAC incidirá sobre as competências previstas na Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), sendo avaliadas aquelas que constam do perfil de competências definido no Mapa de Pessoal para o respetivo posto de trabalho.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e a aplicação deste método de seleção serão realizadas por técnico com formação adequada para o efeito.

Para este efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo a classificação final obtida através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências a avaliar.

De acordo com o Mapa de Pessoal aprovado as competências associadas à especificidade do posto



R
Q
João P.

de trabalho e consideradas essenciais para o exercício da função são as seguintes:

Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Ética e valores	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
1	Compromisso	Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.
1	Conduta pessoal	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Clareza	Transmite informação simples de forma clara.
1	Adaptação	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
1	Compreensão	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Prontidão	Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

1	Autonomia	Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
1	Facilitação	Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Regras e procedimentos	Cumprir as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.
1	Mitigação de riscos	Seguir procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
1	Priorização da segurança	Zelar pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunicar as avarias e desconformidades.

Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Gestão das emoções	Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.
1	Empatia	Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.
1	Decisões emocionalmente inteligentes	Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

A presença dos comportamentos em análise em cada competência será avaliada da seguinte forma:

Comportamentos	Classificação
3 comportamentos demonstrados	20 valores
2 comportamentos demonstrados	16 valores
1 comportamentos demonstrados	12 valores
0 comportamentos demonstrados	8 valores



Handwritten signature and initials.

Ordenação Final:

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será 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, mediante a aplicação de uma das seguintes fórmulas, conforme os métodos aplicados aos candidatos:

$$CF = PC + AP \text{ (Apto)}$$

ou

$$CF = AC \text{ (60\%)} + EAC \text{ (40\%)}$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído do procedimento concursal o candidato que não compareça para a realização dos métodos de seleção, que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou que tenha obtido um juízo de *Não Apto* em qualquer um deles, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

Sem prejuízo de outras situações configuradas como preferenciais por lei, em caso de igualdade de valoração entre candidatos, o critério de desempate a adotar será em função da valoração obtida no primeiro método utilizado, conforme previsto na alínea a), do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Subsistindo o empate, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Candidato com melhor valoração obtida na parte específica da prova de conhecimentos;
- b) Candidato com habilitação literária superior.

Todas as deliberações do júri foram tomadas por unanimidade e votação nominal.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai ser rubricada e assinada por todos os membros do Júri presentes.



CRATO
Município

A Presidente do Júri,

Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita

(Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita)

A 1.ª Vogal Efetiva,

Maria José Esteves Gomes da Costa

(Maria José Esteves Gomes da Costa)

O 2.º Vogal Efetivo,

José Augusto Subtil de Matos Dias

(José Augusto Subtil de Matos Dias)

ANEXOS:

I – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR