

Ata número um

Procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril.

Aos dezasseis dias do mês de Julho de dois mil e vinte, pelas catorze horas e trinta minutos, reuniu, na sala de coordenação pedagógica, o júri nomeado por despacho de quinze de Julho de dois mil e vinte, do Senhor Director do Agrupamento de Escolas de Figueira de Castelo Rodrigo, José Manuel Maia Lopes, presidido pelo Subdirector do Agrupamento, José Maria Quadrado Tondela, tendo como vogais efectivos Maria Derlinda Marques da Silva Barroco, Adjunta do Director e Maria João Almeida André, Psicóloga do agrupamento, e como vogais suplentes Maria Fernanda Carvalho dos Santos Pimentel, Adjunta do Director e Henrique Manuel Ferreira da Silva Adjunto do Director, para efeitos do procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, para dar cumprimento à seguinte ordem de trabalhos:

- 1 - Análise do enquadramento legal do processo de recrutamento;
- 2 - Definição dos parâmetros de avaliação, respetiva ponderação do método de seleção, grelha classificativa e sistema de valoração final do método;
- 3 - Definição do teor e dos processos de divulgação do aviso de abertura.

Aberta a sessão e estando presentes todos os membros do júri, o Presidente começou por informar que o posto de trabalho a ocupar se caracteriza pelo exercício de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as actividades inerentes às de auxiliar de acção educativa, 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 didáctico e informático necessário ao

desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer actividades de apoio aos serviços de acção 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 actividades 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) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

De seguida, definiu-se que os procedimentos e métodos de selecção a aplicar se irão reger pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e no Código do Procedimento Administrativo.

No que respeita ao segundo ponto da ordem de trabalhos, considerou-se que o método de selecção a utilizar será a Avaliação Curricular (AC). Esta visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional e relevância da experiência adquirida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas (HAB), a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior (EP). A Classificação Final (CF), será expressa numa escala de zero a vinte valores, com valoração às centésimas, em resultado da classificação quantitativa obtida no método de selecção, em conformidade com a grelha anexa à presente ata, desta fazendo parte integrante (Anexo 1), com a seguinte ponderação:

$$AC = (HAB+EP)/2$$

A ordenação os candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial será efectuada de acordo com o previsto na alínea b), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de Abril, segundo os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);

b) A habilitação académica mais elevada (HAB);

c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão serão comunicadas aos interessados, através de mensagem eletrónica.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Figueira de Castelo Rodrigo, será afixada em local publico e visível das instalações da Escola Secundária de Figueira de Castelo Rodrigo e disponibilizada na respectiva página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação.

Relativamente ao ponto três da ordem de trabalhos, foi elaborado o aviso de publicitação de oferta para um posto de trabalho para funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional, que será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (www.bep.gov.pt), bem como no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas de Figueira de Castelo Rodrigo (<http://www.aefcr.pt/moodle/>).

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.

AE de Figueira de castelo Rodrigo 16 de Julho de 2020

Presidente:

(José Maria Quadrado Tondêta)

Vogal:

(Maria Derlinda Marques da Silva Barroco)

Vogal:

(Maria João Almeida André)

ANEXO 1 – Grelha de avaliação curricular

Tabela 1

Parâmetro	Ponderação	CrITÉrios	Pontuação
Habilitação Académica	50 %	Escolaridade obrigatória e acções de formação relevantes	20
		Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, mas sem acções de formação relevantes	16
		Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada	12
		Sem escolaridade obrigatória, mas com acções de formação relevantes	10
Experiência Profissional	50 %	5 anos ou mais de tempo de serviço	20
		mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço	16
		mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço	14
		menos de 1 ano de tempo de serviço	12
		sem experiência profissional	10

O método de selecção a utilizar é a avaliação curricular (AC), de acordo com as mencionadas orientações, pelo que a classificação final (CF) resulta da classificação quantitativa obtida no método de selecção com a seguinte ponderação: $CF = 100\% (AC)$.

A avaliação curricular será expressa numa escala de zero a vinte, com valorção às milésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros de avaliação constantes da Tabela 1, e será calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB+EP)/2$$

- **HAB** corresponde à habilitação literária.
- **EP** corresponde tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado.