

ESCOLA SECUNDÁRIA DE CALDAS DAS TAIPAS



Ata número 1

Júri do procedimento concursal de regularização no âmbito do PREVPAP para Assistente Operacional

Aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte, pelas catorze horas e trinta minutos, reuniu, no gabinete do Adjunto da Direção, o júri nomeado por despacho 7.2.4.2/7.2.5.2, de vinte e quatro de abril de dois mil e vinte, do Senhor Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas, Celso Manuel Pereira Lima, composto pela Adjunta da Direção, Maria Gorete Pires Branco, que presidiu, pela Subdiretora, Ana Maria Ruivo Guedes, e pelo Encarregado Operacional, José Alberto Macedo Marques, como vogais, para efeitos do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de Assistente Operacional, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP), 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, a 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 atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: *Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; 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; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e biblioteca escolar, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar*

Handwritten signature and initials

nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. -----

De seguida, definiu-se que os procedimentos e método de seleção 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, com as especificidades decorrentes da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), no Código do Procedimento Administrativo, bem como nas orientações enviadas pela Direção-Geral da Administração Escolar, de 23 de abril de 2020. -----

No que respeita ao segundo ponto da ordem de trabalhos, considerou-se que o método de seleção a utilizar será a Avaliação Curricular (AC). Esta visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as Habilitações Académicas (HA), a Formação Profissional (FP), a Experiência Profissional e o tempo de desempenho no período anterior (EP), no exercício de funções caracterizadas do posto de trabalho a preencher. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, sendo a Classificação Final (CF), obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a grelha de referência anexa à presente ata desta fazendo parte integrante (Anexo 1), conforme o seguinte critério: -----

$$CF = 0,15 \times HA + 0,35 \times FP + 0,50 \times EP$$

Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP, ou em outras situações configuradas pela Lei como preferenciais. A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial será efetuada, de forma decrescente, tendo por referência, em cada caso, os critérios seguintes, sucessivamente aplicados até obter o desempate: -----

- a) Preferência pelo candidato com maior valoração da Experiência Profissional (EP);-----
- b) Preferência pelo candidato com maior valoração da Formação Profissional (FP);-----

c) Preferência pelo candidato com maior valoração da Habilitações Académicas (HA);-----

d) Preferência pelo candidato de maior idade. -----

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Diretor da Escola Secundária de Caldas das Taipas, será publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações da Escola Secundária de Caldas das Taipas e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. -----

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 se encontra anexo a esta ata e dela faz parte integrante (Anexo 2). O aviso de abertura será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como no sítio da Internet da Escola Secundária de Caldas das Taipas (www.esct.pt). -----

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: -----

Presidente: Maria Gonete Pires Branco

Vogal/Secretário: [Assinatura]

Vogal: [Assinatura]