

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 8 POSTOS DE TRABALHO, NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL NA MODALIDADE DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, A CONSTITUIR POR CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, AUTORIZADO PELO PRESIDENTE DA ESEL EM 07/02/2024.

REFERÊNCIA A: 7 Postos de trabalho para funções gerais de Assistente Operacional

REFERÊNCIA B: 1 Posto de trabalho para funções de motorista da ESEL e funções gerais de Assistente Operacional.

ATA Nº 1

Aos 8 dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas e trinta minutos horas, reuniu na ESEL, o júri do concurso em epígrafe, constituído por: Presidente, Sónia Alexandra Prudêncio Campos, Coordenadora do Núcleo de Pessoal e Núcleo de Formação da ESEL, como 1º vogal Ana Maria Mendes Caetano, Assistente Técnica da ESEL, e como 2º vogal, Paula Cristina Alves da Silva Faneco, Assistente Operacional da ESEL, com a seguinte ordem de trabalhos:

- 1 - Definir os postos de trabalho para os quais é aberto o concurso;
- 2 - Fixar os métodos de avaliação, a sua valoração, e a fórmula de classificação final;
- 3 - Fixar e deliberar sobre os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da discussão do currículo profissional dos candidatos;
- 4 - Elaborar o modelo da ficha de avaliação curricular e de discussão do currículo profissional que expresse o desenvolvimento dos cálculos a efetuar.
- 5 - Fixar e deliberar sobre os critérios de apreciação das provas de conhecimentos: tipo de prova, duração, temas a abordar, legislação e bibliografia;

1 – Definir os postos de trabalho para os quais é aberto o concurso

Relativamente a este ponto o júri deliberou:

Referência A – Posto de trabalho para funções gerais de Assistente Operacional.

Funções a exercer: Exercício de funções inerentes à carreira geral de Assistente Operacional, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.

As Atribuições encontram-se descritas no artigo 41.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL, despacho n.º 5143/2021, publicado no D.R. n.º 98, 2ª Série, de 20 de maio.

Horário: De acordo com as necessidades e especificidades dos serviços, pode ser aplicável horário por turnos.

No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

Referência B - Posto de trabalho para funções de motorista da ESEL.

Funções a exercer: Exercício de funções inerentes à carreira geral de Assistente Operacional, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos – grau de complexidade funcional 1.

- Conduzir as viaturas da ESEL;
- Zelar pela manutenção e pelo bom estado de funcionamento dos veículos, procedendo à sua limpeza (interior e exterior), atestando os depósitos, controlando e verificando as necessidades de revisões periódicas e de reparação dos veículos e proceder ao encaminhamento dos mesmos para as oficinas ou para um serviço externo de reparação;
- Controlar a periodicidade das Inspeções Periódicas Obrigatórias e proceder à sua efetuação, junto das entidades competentes;
- Registrar, mensalmente, o número de quilómetros percorridos com cada viatura e o valor do combustível gasto;
- Colaborar com outros serviços do ESEL, transportando documentos e materiais.
- Pode realizar outras atividades, não especificadas atrás e que sejam inerentes à categoria de Assistente Operacional, nomeadamente as descritas no artigo 41.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL, despacho n.º 5143/2021, publicado no D.R. n.º 98, 2ª Série, de 20 de maio.

Horário: De acordo com as necessidades e especificidades dos serviços pode ser aplicável horário desfasado em dias da semana, fins de semana ou feriados.

2 – Fixar os métodos de avaliação, a sua valoração, e a fórmula de classificação final para as Referências A e B

Relativamente ao ponto dois deliberou o júri:

2.1 - Fixar como métodos de seleção:

2.1.1 - Para os candidatos detentores de prévia relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado

aquela atribuição, competência ou atividade, aplica-se a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

2.1.2 - Para os restantes candidatos aplica-se a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

2.2 - Valoração dos métodos de seleção:

2.2.1 - **Avaliação Curricular** – é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, em que são considerados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, designadamente:

2.2.1.1 - A habilitação académica;

2.2.1.2 - A formação profissional relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função; 2.2.1.3 - Avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos em que o candidato executou função idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

2.2.2 - **Entrevista de Avaliação de Competências** – é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

2.2.3 - **Prova de Conhecimentos** – é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

2.2.4 - **Avaliação Psicológica** - É avaliada através de menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

2.3 - A classificação final do candidato, considerada até às centésimas, será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

2.3.1 Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional:

$$CF = 100\% \text{ PC} + \text{AP (Apto/Não Apto)}$$

2.3.2 - Candidatos com vínculo e com identidade funcional:

$$CF = 0,70 \text{ AC} + 0,30 \text{ EAC}$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

2.3.3 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores.

2.3.4 - Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3 – Fixar e deliberar sobre os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da discussão do currículo profissional dos candidatos para as Referências A e B:

Relativamente ao segundo ponto da ordem de trabalhos, deliberou o Júri:

3.1 - A classificação dos candidatos será apurada através da média aritmética simples entre os resultados obtidos nos elementos a avaliar na Avaliação Curricular (AC), sendo o resultado expresso numa escala de 0 a 20 valores.

3.2 - A Avaliação Curricular (AC), será efetuada de acordo com as seguintes fórmulas:

$$AC = HAB \cdot 0,20 + FP \cdot 0,10 + EP \cdot 0,60 + AD \cdot 0,10$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HAB = Habilitações Académicas de Base

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

3.2.1 - As Habilitações Académicas de Base (HAB), que ponderam a posse das habilitações mínimas exigidas, serão pontuadas do seguinte modo:

- a) 6º Ano – 12 valores
- b) 9º Ano – 14 valores
- c) 12º Ano – 16 valores
- d) Licenciatura – 18 valores
- e) Superior a licenciatura – 20 valores

3.2.2 - A Formação Profissional (FP), em que se ponderam as ações de formação, apenas as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso, serão valorizadas, desde que devidamente comprovadas, de acordo com a seguinte tabela:

CURSOS DE PEQUENA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO E MÓDULOS DE CURSOS DE FORMAÇÃO CAPITALIZÁVEIS	VALOR A ATRIBUIR POR CADA AÇÃO
Até 12 horas	0,5 Valores
Superior a 12 e até 30 horas	1,0 Valores
Superior a 30 e até 60 horas	1,5 Valores
Superior a 60 horas	Acresce um valor por cada intervalo de duração de 30 horas, até ao máximo de acréscimo de 5 valores

O máximo de pontuação a atribuir a este item é 20 valores.

Os cursos de formação que não especifiquem a duração em horas, mas sim em dias, serão considerados à razão de 6 (seis) horas / dia.

3.2.3 - A Experiência Profissional (EP), que pondera o desempenho efetivo de funções na área para que foi aberto o procedimento concursal, será determinada pela seguinte fórmula:

$$EP = a*0,80 + b*0,20$$

Em que:

a = experiência específica de acordo com o perfil que foi determinado para a necessidade de recrutamento para um posto de trabalho.

A experiência será avaliada pelo número de anos de desempenho das funções em análise, e pontuada da seguinte forma:

- Até 3 anos – 12 valores
- > 3 anos e ≤ 6 anos – 14 valores
- > 6 anos e ≤ 12 anos - 16 valores
- > 12 anos – 20 valores

b = experiência genérica na administração pública e privada

A experiência será avaliada pelo número de anos de desempenho de funções e pontuada da seguinte forma:

- Até 3 anos – 12 valores
- > 3 anos e ≤ 6 anos – 14 valores
- > 6 anos e ≤ 12 anos - 16 valores
- > 12 anos – 20 valores

3.2.4 – Será contabilizada a avaliação do desempenho dos últimos 3 anos, sendo que, no caso de trabalhador que por facto que não lhe seja imputável não tenha avaliação do desempenho, será atribuída a classificação de **12 valores** no respetivo parâmetro, nos termos do disposto na alínea c) do nº 2 do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

4 - Elaborar o modelo da ficha de avaliação curricular e de discussão do currículo

Deliberou o júri criar a ficha de Avaliação Curricular, anexa à presente ata e que dela faz parte integrante (Anexo I).

5 - Fixar e deliberar sobre os critérios de apreciação das provas de conhecimentos: tipo de prova, duração, temas a abordar, legislação e bibliografia

5.1 - A prova de conhecimentos, visando avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício do posto de trabalho colocado a concurso, será escrita, sendo realizada sem consulta, revestindo a natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, valorada de 0 a 20, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com a exigência da função, versando essencialmente os seguintes temas/legislação/bibliografia:

5.1.1 Referências A e B:

- A. Conhecimentos de cultura geral;
- B. Princípios gerais da atividade administrativa - *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo*, na sua redação atual;
- C. Conhecimentos sobre a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - *Lei n.º 35/2014, de 20 de junho*, na sua redação atual;
- D. Estatutos da ESEL - *Despacho Normativo n.º 16/2009, de 20 de março*;
- E. Conhecimentos específicos sobre as áreas caracterizadoras do posto de trabalho, nomeadamente da organização da ESEL - *Despacho n.º 5143/2021, de 20 de maio - Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL*;

6 – Relativamente a este ponto da ordem de trabalhos, deliberou o júri que serão avaliadas as seguintes competências

Referência A

- a) **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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

- b) **Orientação para os resultados** - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

- c) **Orientação para a colaboração** - Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.

- Reconhece a contribuição dos outros.
- Apresenta contributos para os objetivos comuns

d) Orientação para a mudança e inovação - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
- Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
- Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

Referência B

a) 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

b) Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

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

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

d) 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Nada mais havendo a tratar, foi a sessão encerrada pelas doze horas, lavrando-se a presente ata que depois de lida e aprovada por todos os membros do júri vai pelos mesmos ser assinada.

Os membros do júri,

Sónia Campos

Ana Caetano

Paula Faneco