

ATA DE REUNIÃO DE JÚRI N.º 1

Em 28/05/2025, nesta cidade de Barcelos, e no edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do procedimento concursal comum para **constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado**, tendo em vista o preenchimento de **dois (2) postos de trabalho** na carreira/categoria de Assistente Técnico (Assistente Administrativo) previstos e não ocupados, conforme caracterização no mapa de pessoal deste Município, para exercerem funções no Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas), deste Município de Barcelos, constituído por:

- **Presidente:** Dra. Filipa Margarida Fagundes da Guia, Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas de Fragoso;
- **Vogais Efetivos:** Dra. Anabela Miranda Coelho, Técnica Superior e Maria de Fátima Ribeiro Lima Ferreira, Assistente Técnica do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho;
- **Vogais Suplentes:** Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Dra. Isabel Maria Araújo de Sousa Rodrigues, Técnica Superior.

Com a presente reunião, visou o júri, nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada por Portaria, e do aviso de abertura, fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, aplicáveis aos candidatos do procedimento, para ocupação dos postos de trabalho identificados em epígrafe, e a caracterização do posto de trabalho.

Nestes termos foi deliberado, por unanimidade, o seguinte:

1. Caraterização do posto de trabalho:

Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 2 designadamente:

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade;

- Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação e o bom funcionamento das instalações, do material e dos equipamentos;
- Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
- Proceder ao registo e arquivo de documentos;
- Utilizar as plataformas eletrónicas da Câmara Municipal de Barcelos (e outras formas de interação) para os fins específicos de interação com o DESAS, DRH e demais serviços municipais.
- Conhecer, cumprir e divulgar (se for o caso) as decisões do Executivo Municipal, veiculadas específica ou universalmente, através da utilização dos meios eletrónicos e outros, e que tenham a ver com a(s) escola(s) ou com a função.

2. Requisitos obrigatórios de admissão:

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

2.1. Requisitos gerais:

Constituem requisitos gerais os previsto no artigo 17º da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço (Município de Barcelos) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

3. Descrição da Habilitação:

- 12º ano de escolaridade e no mínimo 25 horas de formação na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado;
ou
- Curso Profissional na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado, equivalente ao 12.º ano de escolaridade;
ou
- Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado.

Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, sob pena de exclusão, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

4. Métodos de Seleção

- Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar, conforme o previsto no artigo 36.º da Lei 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 17.º da Portaria, são a **Prova de Conhecimentos (PC)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**, sem sequência obrigatória de aplicação. Estes métodos serão complementados pelo método de seleção facultativo **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, utilizado de acordo com o previsto no artigo 36.º da Lei 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 18.º da Portaria.
- Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, os métodos de seleção são a **Avaliação Curricular (AC)** e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, a não ser que o candidato o afaste por escrito.

4.1. Prova de Conhecimentos:

Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração máxima de 90 minutos, com consulta dos diplomas legais simples, podendo ser alargada até 120 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização, e versará sobre a seguinte legislação/bibliografia:

- **Bibliografia Geral**
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada;

- Livro I, Título II, Capítulo I, Secção II, Subsecção IV (Parentalidade) e Livro I, Título II, Capítulo I, Secção II, Subsecção VIII (Trabalhador-estudante) do Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada;
- **Bibliografia Específica**
 - Artigo 1º ao artigo 18º, Anexo I, Anexo II - NCP 26 e Anexo III do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, SNC-AP (Decreto-Lei nº 192/215, de 11/09) na sua redação atualizada;
 - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (Lei nº 8/2012, de 21/02), na sua redação atualizada;
 - Parte II, Título II, Capítulo II e III (Início do Procedimento e Peças do Procedimento), Parte II, Título III, Capítulo I, Secção I, II e III (Disposições comuns, Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado), Parte II, Título III, Capítulo II, Secção V (Preparação da Adjudicação), Parte II, Capítulo III, Secção III (Fase da apresentação e análise das propostas e da adjudicação) e Parte II, Título V, Capítulo I e II (Acordos-Quadro) do Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº18/2008, de 29/01) na sua redação atualizada.
 - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22/04), na sua redação atualizada.

A prova de conhecimentos é de carácter obrigatório e a sua classificação resulta da soma aritmética simples da valorização obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas.

4.2. Avaliação Psicológica

Este método será aplicado por entidade externa, por técnicos devidamente certificados, e 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 a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Os candidatos são avaliados através das menções de Apto e Não Apto, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Portaria.

4.3. Avaliação Curricular (AC)

Neste método será analisada a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional,

relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho, que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$AC = 20\% \times HA + 35\% \times FP + 35\% \times EP + 10\% \times AD$$

Para cada um dos elementos constantes da fórmula atrás referida serão considerados e ponderados os seguintes fatores:

a) Na **Habilitação Académica (HA)** será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado, ou, Curso superior na área de contabilidade, gestão, economia e fiscalidade	20 Valores
Curso Profissional na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado, equivalente ao 12.º ano de escolaridade	18 Valores
12º ano de escolaridade e no mínimo 25 horas de formação na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado	16 Valores

b) **Formação Profissional (FP):** Neste parâmetro serão consideradas as ações de formação, cursos, formações breves, workshops, seminários, colóquios, encontros, jornadas, simpósios e outras ações de igual natureza, desde que sejam comprovadas documentalmente, e relacionadas com as exigências e competências necessárias ao posto de trabalho a preencher e nos últimos 5 anos (a considerar desde 01/01/2020), atribuindo-se a seguinte valoração:

> 200 horas	20 Valores
> 150 horas e ≤ 200 horas	18 Valores
> 100 horas e ≤ 150 horas	16 Valores
> 50 horas e ≤ 100 horas	14 Valores
> 25 horas e ≤ 50 horas	12 Valores
≤ 25 horas	10 Valores
Sem formação relevante para o exercício das funções	0 Valores

**Se o certificado da ação de formação não indicar o número de horas, será considerado:
Um dia = 7 horas; Uma semana = 30 horas; Um mês = 120 horas.*

c) **Experiência Profissional (EP):** Será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar, desde que devidamente comprovado através de declaração ou certidão, designadamente, estágio profissional e contrato de trabalho, e valorado de acordo com a seguinte tabela:

> 14 anos	20 valores
> 12 e ≤ 14 anos	18 valores
> 10 e ≤ 12 anos	16 Valores
> 7 e ≤ 10 anos	14 Valores
> 3 e ≤ 7 anos	12 Valores
≤ 3 anos	10 Valores

c) **Avaliação do Desempenho (AD):** relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo valorado do modo seguinte:

Desempenho excelente	20 Valores
Desempenho muito bom/ relevante	16 Valores
Desempenho bom	14 Valores
Desempenho regular/ adequado	12 Valores
Desempenho insuficiente/ inadequado	0 Valores

* Sem avaliação de desempenho por motivo não imputável ao candidato desde que comprovado: 10 Valores

4.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Este método será aplicado por entidade externa, por técnicos devidamente certificados, e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada através da média aritmética simples numa escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas.

Para a avaliação dos métodos de seleção Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências o júri deliberou considerar as **competências** abaixo indicadas:

Competências transversais nucleares:

- Orientação para o serviço público
- Orientação para a colaboração
- Orientação para a mudança e inovação
- Orientação para os resultados

Competências transversais funcionais:

- Gestão do conhecimento
- Comunicação

5. Aplicação dos métodos de seleção:

De acordo com o n.º 1 do art. 19.º da Portaria, a aplicação dos métodos de seleção será **faseada** da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método, apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa da aplicação do segundo método ou do método seguinte aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

6. Ordenação Final (OF):

A ordenação final, dos candidatos que completem o procedimento, será expressa numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas, e resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

OF=70% \times PC+30% \times EAC e considerado Apto no método de Avaliação Psicológica ou **OF=70% \times AC+30% \times EAC**

7. Candidatos com grau de incapacidade

Nos termos do n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nos termos do n.º 1 do artigo 2º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em situação de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, sendo a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como anexar cópia do atestado médico de incapacidade, emitido pela Administração Regional de Saúde.

8. Valoração dos métodos de seleção

São adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com as características de cada método:

- Na Prova de conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- Na Avaliação Psicológica, são consideradas as menções de *Apto* e *Não Apto*.

9. Critérios de desempate

Em situações de **igualdade de valoração**, o júri deliberou, por unanimidade, aplicar o disposto no artigo 24.º da Portaria. Definiu ainda aplicar, na seguinte ordem, como critérios de desempate complementares, nos casos em que subsiste a igualdade de valoração, os seguintes:

- a1) Maior classificação obtida referente à parte específica do método de seleção **Prova de Conhecimentos** para os candidatos enquadrados no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP;
- a2) Maior classificação obtida no parâmetro de “Experiência Profissional” no método de seleção de **Avaliação Curricular** para os candidatos enquadrados no n.º 2 do art.º 36 da LTFP;
- b) Maior classificação obtida nos parâmetros “Orientação para os Resultados” e “Gestão do Conhecimento” no método de seleção **Entrevista de Avaliação de Competências**;
- c) Primazia na data e hora da submissão da candidatura, contadas desde a última alteração à candidatura (para todos os candidatos).

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e redigida a presente ata que vai ser assinada pelos membros do júri.

O JÚRI,

(Filipa Margarida Fagundes da Guia, Dra.)

(Anabela Miranda Coelho, Dra.)

(Maria de Fátima Ribeiro Lima Ferreira, Sra.)