

ATA NÚMERO UM
DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO
PREVISTOS E VAGOS NO MAPA DE PESSOAL, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE
OPERACIONAL, DA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA – RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO
RESOLUTIVO INCERTO**

Ao trigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas onze horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, 2780-298 Oeiras, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção, na sequência da aprovação por despacho, de 30 de julho de 2025, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras¹, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos dos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada abreviadamente por LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o n.º 2 do artigo 27.º do mesmo diploma e com o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, é aberto a trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Marta Pires, Chefe de Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Ana Filipa Mezia, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;

2.º Vogal – Natacha Silva Castro, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Pessoas

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Irene Maria Vicente, Chefe da Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa;

¹ No exercício das competências subdelegadas por Despacho interno n.º 1/2023, de 02 de janeiro.

2.º Vogal – Justino Miguel Mendes Gomes, Técnico Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1º Vogal efetivo.

Entrando na ordem de trabalhos, o Júri deliberou o seguinte:

1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

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

1.1. Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, 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.

1.2. Requisitos específicos

Apresentação de certificado de registo criminal, solicitado junto das instituições competentes, para efeitos de candidatura a processo de recrutamento para o exercício, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para o exercício de funções de assistente operacional, da área de ação educativa, cujo exercício envolve contacto regular com menores, nos termos da Lei n.º113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, (doravante designada por 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 Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

1.3. Nível habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória de acordo com a data de nascimento do candidato:

- Nascidos até 31/12/1966 — 4 anos de escolaridade;
- Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6 Anos de Escolaridade;
- Nascidos a partir de 01/01/1981 — 9 Anos de Escolaridade;
- Desde o Ano Letivo 2009/2010 — 12 Anos de Escolaridade.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

1.4. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Assegurar a vigilância e acompanhamento de crianças e jovens nos espaços escolares;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Acompanhar, prestar apoio e auxílio na alimentação das crianças e jovens, nos refeitórios escolares;
- Apoiar nas atividades e promoção do bem-estar de crianças com necessidades educativas especiais;
- 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;

- Realizar e assegurar a limpeza, higienização e arrumação dos espaços interiores e exteriores conducentes com a conservação e boa utilização das instalações;
- Realizar e assegurar a limpeza e higienização dos espaços de jogo e recreio de todo o recinto escolar, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio ao nível geral da organização e da manutenção, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores dos estabelecimentos de ensino nas portarias, prestar informações aos visitantes, controlar as entradas e saídas do recinto escolar;
- Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- Assegurar as atividades inerentes ao normal funcionamento das papelarias/reprografias dos estabelecimentos escolares;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks e inventários necessários ao seu funcionamento;
- Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

2. Métodos de Seleção

Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, apostar na INT-CMO/2025/15034, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador Dr. Armando Agria Cardoso Soares, em 30 de julho de 2025 (EDOC/2025/58830), bem como a urgência do procedimento concursal, o Júri delibera, desde já, que caso o número de candidatos aprovados após a aplicação

do 1.º método de seleção (**Avaliação Curricular**) seja superior a 30 (trinta), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, os métodos de seleção seguintes (**Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências**) apenas serão aplicados a uma parte dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados no primeiro método, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação dos métodos seguintes, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche. Se e quando assim for, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procederá à aplicação dos métodos à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito.

Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhe aplicando o método ou fase seguintes ou os candidatos que tenham obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

Os candidatos que compareçam com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na respetiva convocatória, não poderão realizar esse método de seleção, considerando-se automaticamente excluídos.

2.1. Regra Geral

Nos termos do n.º 1 do artigo 36º do anexo à LTFP, e atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

Obrigatórios:

- Avaliação Curricular.

Facultativos:

- Avaliação Psicológica;
- Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1.1. Definição dos métodos de seleção

Seguidamente, e passando à definição dos **parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção**, foi aprovado, ao abrigo do disposto nos artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria, adotar e aplicar aos candidatos os seguintes métodos de seleção:

- a) **Avaliação Curricular:** ponderação de **70%**;
- b) **Avaliação Psicológica: APTO/NÃO APTO**
- c) **Entrevista de Avaliação de Competências:** ponderação de **30 %**;

A **Valorização Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC (70\%) + EAC (30\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista Avaliação de Competências

2.1.2. A **Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da **Avaliação Curricular** resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) Habilidade Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;
- b) Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e tenham sido frequentadas nos últimos dez anos contados até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;
- c) Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) Avaliação de Desempenho:** relativa aos três últimos ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5$$

Em que:

HA= Habilidade Académica;

FP= Formação Profissional;

EP= Experiência Profissional;

AD= Avaliação de Desempenho.

2.1.2.1. Para a valoração das **Habilidades Académicas**, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios:

- a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - **18 valores**;
- b) Habilidade superior à escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - **20 valores**.

2.1.2.2. Para a valoração da **Formação Profissional**, o Júri deliberou considerar as ações de formação, congressos, conferências, colóquios, seminários e *workshops* frequentados, como referido na alínea b) do ponto **2.2.1**, nos últimos cinco anos e até à data limite para apresentação das candidaturas, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidatam, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

As ações de formação profissional terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

- a) Igual ou superior a 35 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 25 horas e inferior a 35 horas de formação.....18 valores;
- c) Igual ou superior a 15 horas e inferior a 25 horas de formação.....16 valores;
- d) Igual ou superior a 5 horas e inferior a 15 horas de formação.....14 valores;
- e) Inferior a 5 horas de formação.....12 valores;
- f) Sem participação em ações de formação.....1 valores.

As ações cuja duração não se encontre expressa em horas, serão valoradas do seguinte modo:

- Um dia – 6 horas
- Uma semana – 30 horas
- Um mês – 120 horas

2.1.2.3. Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, a pontuar de acordo com a aplicação do seguinte critério:

- a) Experiência > 5 anos.....20 valores;
- b) Experiência > 3 anos e ≤ a 5 anos.....16 valores;
- c) Experiência > 2 anos e ≤ 3 anos.....14 valores;
- d) Experiência ≥ 1 ano e ≤ 2 anos.....12 valores;
- e) Experiência < 1 ano10 valores;
- f) Sem experiência6 valores.

Para os candidatos com experiência profissional comprovada com crianças e jovens com necessidades educativas especiais, acresce 1 valor à valoração no parâmetro “Experiência Profissional”, até ao limite máximo de 20 valores.

2.1.2.4. Quanto à **Avaliação de Desempenho, e nos termos do previsto no artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro**, o Júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao período, não superior a três ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública / ponderação curricular, o fator AD (avaliação de desempenho) é valorada da seguinte fórmula:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante/Muito Bom: 16 valores;
- Bom: 14 valores
- Adequado/Regular: 12 valores;
- Inadequado: 8 valores

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

Na valoração da Avaliação de Desempenho (AD) o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$\text{AD} = \text{soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação}/3$$

2.1.3. A Avaliação Psicológica 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 de trabalho a ocupar, tendo por referência o perfil de competências definido no Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras. A aplicação deste método de seleção será efetuada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnicos e/ou colaboradores do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, ou por entidade especializada conhecedora do contexto específico da Administração Pública.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sendo excluído do procedimento concursal o candidato obtenha um juízo de *Não Apto*, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

2.1.4. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido para a função, tendo em conta o Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras e a Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, na sua redação atual. Será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos seguintes aspetos:

- **Inteligência emocional** - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:
- **Gestão do Conhecimento** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização;
- **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;
- **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.
- **Iniciativa** - Agir proactivamente 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.

3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município e em local visível e público da entidade empregadora.
4. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto **2.1. e 2.2.**
5. Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, será critério de desempate o disposto no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP.

Prevalecendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate:

1. Nota obtida na Avaliação Curricular no parâmetro “*Experiência Profissional*”.
2. Nota quantitativa obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no parâmetro “**Gestão do Conhecimento**”.

Em situações de igualdade de classificação final, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 24.º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

- a) Maior grau de habilitação;
 - b) Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura.
- 6.** Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados com recurso a esta reserva de recrutamento.
- 6.1.** O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.
- 6.2.** Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor.
- 7.** Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica <https://www.oeiras.pt/documentos-legislacao>.

8. A candidatura deverá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do link <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais), acompanhada, sob pena de exclusão, de:

- *Curriculum vitae* (modelo europeu disponível em <https://www.oeiras.pt/documentos-legislacao>);
- Fotocópia do certificado de habilitações (os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável).
- Certificado de registo criminal (nos termos do referido no ponto 1.2. da presente Ata).

Os candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda entregar comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

8.2. A apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que devem acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal.

10. Tal como referido no ponto 8 da presente Ata, a candidatura deverá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através de autenticação com cartão de cidadão ou chave móvel digital, ou ainda entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.

10.1. Não se admitem candidaturas apresentadas por outra via que não de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada.

11. Todas as comunicações no âmbito do presente procedimento concursal serão efetuadas através do email indicado na candidatura.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

(PRESIDENTE)

(1.º VOGAL EFETIVO)

(2.º VOGAL EFETIVO)

CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS
FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

VOLUME III

MF	04
FO	04
AA	03

 Versão: 01
 13-09-2023

EDUCAÇÃO

Gestão de Recursos Educativos

Pessoal Não Docente

DMEDSC-DE-DGREAE-UGPND

Objetivo da Área de Atividade:

Assegurar e executar tarefas que permitam o normal funcionamento dos serviços escolares, assim como o bem-estar da comunidade escolar.

Carreiras inseridas na Área de Atividade:

Técnico Superior (TS)	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista de Informática (EI)	<input type="checkbox"/>	Fiscal (F)	<input type="checkbox"/>
Assistente Técnico (AT)	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico de Informática (TI)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Assistente Operacional (AO)	<input checked="" type="checkbox"/>	Agente Polícia Municipal (PM)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

ATIVIDADES / TAREFAS DESEMPENHADAS EM CONTEXTO ESCOLAR

	TS	AT	AO
Assistente Operacional			
- Assegurar a vigilância e acompanhamento de crianças e jovens nos espaços escolares.			X
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.			X
- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.			X
- Apoiar nas atividades e promoção do bem-estar de crianças com necessidades educativas especiais.			X
- 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.			X
- Realizar e assegurar a limpeza, higienização e arrumação dos espaços interiores e exteriores conducentes com a conservação e boa utilização das instalações.			X
- Realizar e assegurar a limpeza e higienização dos espaços de jogo e recreio de todo o recinto escolar, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.			X
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio ao nível geral da organização e da manutenção, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.			X
- Acompanhar, prestar apoio e auxílio na alimentação das crianças e jovens nas horas de refeição, nos refeitórios escolares.			X
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos.			X
- Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores dos estabelecimentos de ensino nas portarias, prestar informações aos visitantes, controlar as entradas e saídas do recinto escolar.			X
- Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens.			X

CATÁLOGO DE COMPETÊNCIAS
FICHA DE ATIVIDADES, CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

VOLUME III
 MF 04
 FO 04
 AA 03

Versão: 01
 13-09-2023

ATIVIDADES / TAREFAS DESEMPENHADAS EM CONTEXTO ESCOLAR

	TS	AT	AO
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento.			X
- Assegurar as atividades inerentes ao normal funcionamento das papelarias/reprografias dos estabelecimentos escolares.			X
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks e inventários necessários ao seu funcionamento.			X
- Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.			X
Encarregado Operacional			
- Orientar, coordenar e supervisionar todas as tarefas do pessoal afeto às várias escolas sob a sua responsabilidade.			X
- Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.			X
- Realizar visitas regulares às várias escolas sob sua responsabilidade, para acompanhar os trabalhadores e as atividades em curso.			X
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho.			X
- Adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico.			X
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos assistentes operacionais sob sua coordenação.			X
- Assegurar o fornecimento e distribuição de materiais consumíveis e equipamentos para o bom funcionamento, higiene e manutenção dos estabelecimentos escolares.			X
- Controlar e registar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias e submeter o mesmo à autorização.			X
- Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.			X
- Requisitar e fornecer material de limpeza, consumíveis, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.			X
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos.			X
Assistente Técnico			
- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo e escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, bem como do respetivo fundo de manejo.		X	
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado.		X	
- Preparar os elementos necessários ao processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente.		X	
- Assegurar a gestão de todos os processos dos transportes escolares bem como dos beneficiários do ASE, bem como os seus movimentos e operações.		X	
- Organizar os processos dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de mérito e/ou estudo.		X	