



DIREÇÃO - GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES – DIREÇÃO DE SERVIÇOS REGIÃO ALENTEJO
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VIDIGUEIRA (135112)
TELF. 284-437300 FAX 284-437309

AVISO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL
Contratação de Escola de Técnico Especializado – Assistente Social
Horário 1 – Ano Letivo 2021/2022

Nos termos do Decreto-Lei n.º 132/2012 de 27 de junho, na sua redação atual, declaro que se encontra aberto procedimento para seleção e recrutamento de um **técnico especializado para desempenho de funções Assistente Social**, no Agrupamento de Escolas de Vidigueira, no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, nos seguintes termos:

1. Publicação do concurso: nos termos do art. 39º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho alterado pelo Decreto-Lei 83-A/2014 de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014, de 22 de Julho, pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 7 de março, e ainda, pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março;

2. Apresentação da candidatura ao concurso: Realiza-se, **obrigatoriamente, na aplicação eletrónica SIGRHE**, disponibilizada para o efeito pela Direção-Geral da Administração Escolar em <https://sigrhe.dgae.mec.pt>. Durante o prazo de candidatura na referida plataforma, deverá ser também enviada para o endereço electrónico contratacaodeescola@aevid.pt toda a documentação que comprove a informação prestada no concurso (nos termos indicados nos pontos 11 e 12 do presente aviso) ou em alternativa ser entregue em mão nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou remetida via CTT, por correio registado, para a morada: AE de Vidigueira, Estrada da Circunvalação, 7960-212 Vidigueira, com carimbo correspondente ao limite do prazo legal do concurso.

3. Prazo de candidatura: o concurso encontra-se aberto pelo prazo de três dias úteis a contar a partir da data constante no presente aviso;

4. Divulgação da oferta de contratação: Página do Agrupamento, em www.aevid.pt, sendo, também, afixado o presente aviso na escola sede do Agrupamento;

5. Modalidade de Contrato de trabalho: Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo;

6. N.º de horas semanais do horário: 35 horas;

7. Duração do contrato: Desde a colocação até 31 de agosto de 2022;

8. Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas de Vidigueira;

9. Caracterização de funções a desempenhar:

Desempenho de funções na área Social visando o reforço da promoção do sucesso educativo e inclusão de todos os alunos, sendo de destacar, entre outras, as seguintes funções:

- Participar na Equipa Multidisciplinar e no GAAF para a determinação de factores estruturais geradores de absentismo/insucesso escolar;
- Dinamizar o GAAF como projeto de mediação escolar, para:
- Intervir nos problemas de indisciplina em meio escolar, apoiando a mediação de conflitos e a gestão de comportamentos e emoções, realizando o acompanhamento individualizado, e em grupo, em contexto

socioeducativo, e no desenvolvimento de ações de promoção de competências pessoais e inter-relacionais, nos alunos, de respeito por si e pelos outros;

- Realizar ações de sensibilização/capacitação sobre violência doméstica/namoro/cyberbullying, prevenção do consumo de álcool e substâncias ilícitas que informem, alertem e sensibilizem os alunos para estas temáticas em articulação com entidades parceiras na disciplina de Cidadania.
- Realizar ações de sensibilização para pais (relações parentais).
- Promover ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

10. Requisitos de admissão:

Vaga	Requisitos gerais: os definidos no artigo 17º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP)
1	<ul style="list-style-type: none"> a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, convenção internacional ou Lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.
	Requisitos específicos: Curso/Habilitação
	Habilitações académicas mínimas exigidas- Licenciatura em Serviço Social

11. Critérios de seleção de candidatos

Os critérios de ordenação e seleção com vista à contratação de técnicos especializados são os que constam no ponto 13, do artigo 39.º do Decreto-Lei nº 28/2017, de 15 de março, que republica o Decreto-Lei nº 132/2012, de 27 de Junho:

- Avaliação do portefólio – Ponderação de 30%
- Número de anos de experiência profissional – Ponderação de 35%
- Entrevista de avaliação de competências – Ponderação de 35%

Essa ponderação será realizada nos termos seguintes:

Critérios	Ponderação	Subcritérios	Ponderação
a) Avaliação do portefólio	30%	Habilitações académicas	10%
		Experiência profissional no âmbito das funções a desenvolver no horário a concurso (Assistente Social em contexto escolar ou em Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário)	10%
		Formação no âmbito das funções do horário a concurso	10%

Critérios	Ponderação	Subcritérios	Pontuação
b) Nº de anos de experiência profissional na área (contado até 31 de agosto de 2021)	35%	Sem experiência	0
		Até 1 ano	3
		Mais de 1 e até 3 anos	6
		Mais de 3 e até 6 anos	9
		Mais de 6 e até 9 anos	12
		Mais de 9 e até 12 anos	15
		Mais de 12 e até 15 anos	18
		Mais de 15 anos	20

Nota: Em anexo ao portefólio deverão apresentar-se todas as declarações comprovativas do tempo de experiência profissional desenvolvido na área, emitidas pela instituição ou instituições nas quais o candidato prestou serviço. **Só será pontuada a experiência profissional devidamente comprovada, pelo que a documentação que a ateste deverá ser obrigatoriamente apresentada até ao término da candidatura, pelos meios referidos.**

O número de anos de experiência profissional na área apura-se com o resultado da divisão do número total de dias prestados, até à data de início do concurso, por trezentos e sessenta e cinco, com arredondamento às milésimas, ou dos totais expressos em horas divididos por 7 e depois por 365 (arredondado à milésima).

A avaliação dos subcritérios é convertida em pontos e expressa numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, de acordo com a tabela acima, efetuando-se, posteriormente, a respetiva ponderação.

Critérios	Ponderação	Subcritérios	Ponderação
c) Entrevista de avaliação de competências	35%	Experiência profissional	15%
		Sentido crítico e capacidade de resposta a situações/ocorrências emergentes	10%
		Motivação e capacidade de comunicação e de trabalho em equipa	10%

12. Documentos complementares de candidatura

Durante **os três dias do decurso do concurso**, no prazo fixado na plataforma SIGRHE, os candidatos deverão, obrigatoriamente, dar a conhecer ao júri do procedimento os documentos comprovativos e complementares de candidatura que permitirão pontuá-la na 1ª fase de concurso, nos critérios:

- Avaliação do portefólio;
- Número de anos de experiência profissional na área.

Para tal, deverão elaborar um Portefólio que obedeça à estrutura organizativa descrita abaixo e anexar-lhe a documentação comprovativa da informação nele prestada:

Organização do Portefólio

No portefólio deve constar informação clara e inequívoca que permita a confirmação dos dados referentes a todos os critérios e subcritérios de seleção. A não apresentação de evidências implica a desconsideração da informação apresentada.

O portefólio deve ser entregue em suporte de papel ou digital, em pdf, não podendo exceder 6 páginas de tamanho A4 (excetuando os anexos comprovativos dos dados mencionados no portefólio), preferencialmente com letra tamanho 11, tipo Arial.

Na primeira página do portefólio devem obrigatoriamente constar, entre outros, os seguintes dados: nome completo e número do candidato, morada, número de telemóvel/telefone e email, identificação do horário a que concorre.

Nas restantes secções do portefólio deverão obrigatoriamente constar:

1 - Formação académica com que concorre;

2 – Experiência profissional em estabelecimentos de ensino como Assistente Social (organizada, obrigatoriamente, por ordem cronológica, através do preenchimento da seguinte tabela):

Tempo de Experiência Profissional como Assistente Social			
Entidade	Período	Tempo contabilizado	Principais funções desempenhadas
Total de tempo			

3 – Experiência profissional noutras entidades, que não estabelecimentos de ensino, com funções de Assistente Social (organizada, obrigatoriamente, por ordem cronológica, através do preenchimento da seguinte tabela):

Tempo de Experiência Profissional como Assistente Social			
Entidade	Período	Tempo contabilizado	Principais funções desempenhadas
Total de tempo			

4 - Formação profissional realizada e diretamente relacionada com o serviço a desenvolver (organizada, obrigatoriamente, por ordem cronológica, através do preenchimento da seguinte tabela):

Horas de Formação Profissional		
Formação/Entidade	Data/Período	Tempo contabilizado
Total		

5 – Reflexão crítica sobre o conteúdo do portefólio e outras informações/aspectos considerados relevantes.

6 – Anexos: Apresentação de documentação comprovativa da informação prestada no portefólio:

- Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado;
- Cópia do certificado de habilitações;
- Cópia dos certificados da formação desenvolvida, de entre as mais relevantes para a área e posto de trabalho a que se candidata;
- Declarações comprovativas do tempo de experiência profissional, suficientemente clara quanto às datas de início e de fim da prestação de serviços (sob pena de não contabilização do tempo declarado em situações omissas ou pouco explícitas).

O portefólio, com os respetivos documentos anexos, deverá ser enviado em pasta zipada para o endereço electrónico contratacaodeescola@aevid.pt, com o assunto *CE_TEAssistenteSocial_Horário1*, ou em alternativa ser entregues em mão nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou remetidos via CTT, por correio registado, para a morada: AE de Vidigueira, Estrada da Circunvalação, 7960-212 Vidigueira, com carimbo correspondente ao limite do prazo legal do concurso.

13. Procedimento de seleção de candidatos e publicitação de listas

- **1ª fase do concurso – Análise de portefólios, documentação e ponderação do número de anos de experiência profissional na área a concurso**

Findo o prazo de candidatura, serão analisados os portefólios e documentação enviada pelos candidatos e gerada uma lista de ordenação provisória da 1ª fase do procedimento concursal. **Salienta-se, novamente, que só serão pontuados os subcritérios de avaliação do Portefólio e a experiência profissional devidamente comprovados, pelo que a documentação que os ateste deverá ser obrigatoriamente apresentada até ao término da candidatura, pelos meios referidos.**

Após este processo será divulgada, em <http://www.aevid.pt>, uma lista provisória de candidatos admitidos e uma lista provisória de candidatos excluídos.

- **2ª fase - Entrevista de Avaliação de Competências**

O critério de entrevista será aplicável apenas aos primeiros 10 candidatos, a convocar em tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação conjunta dos critérios a concurso na 1ª fase, até ao preenchimento da vaga.

Os candidatos admitidos serão convocados para a realização da entrevista, por notificação, nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do artigo 10.º da mesma, com especial preferência pela notificação via correio electrónico.

As entrevistas realizam-se na EBI c/JI Frei António das Chagas – Vidigueira, de acordo com calendário a definir e a publicitar no mesmo endereço electrónico das listas.

Para a entrevista, os candidatos selecionados deverão fazer-se acompanhar de todos os documentos originais que considerem fundamentais para comprovar os dados declarados no seu Portefólio (habilitações académicas, CCP, declarações comprovativas de experiência profissional e de formação profissional, outros considerados relevantes). Não serão permitidos elementos adicionais ao portefólio enviado, nem aos comprovativos do n.º de anos experiência profissional na área.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Em caso de igualdade de valoração no cálculo da classificação final, de acordo com o artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, os candidatos serão ordenados segundo os seguintes **critérios de desempate** e ordem de prioridades:

- 1.º - Candidatos com maior pontuação no critério avaliação de portefólio;
- 2.º - Candidatos com maior pontuação no critério entrevista de avaliação de competências;
- 3.º - Candidatos com maior pontuação no critério número de anos de experiência profissional;
- 4.º. Candidatos com maior pontuação no subcritério experiência profissional no âmbito das funções a desenvolver no horário a concurso.

Terminado o procedimento de seleção, o órgão de Direção homologa e publicita a lista de ordenação final em www.aevid.pt e em local visível da sede do Agrupamento.

14. Motivos de exclusão

- Não apresentação da candidatura através da aplicação da DGAE/SIGRHE;
- Preenchimento incorreto, incompleto ou incongruente de parâmetros de candidatura;
- Não cumprir os requisitos gerais e específicos de admissão;
- Não envio do Portfólio e da documentação de suporte à candidatura dentro do prazo (este incumprimento implicará a exclusão liminar dos mesmos à fase de entrevista);
- Não comprovação documental dos dados declarados;
- Apresentação de declarações que não correspondam aos factos;
- Não comparência à entrevista de avaliação de competências;
- Não cumprimento das normas presentes.

Os candidatos excluídos serão, como estatui o artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)* ou *d)* do artigo 10º da mesma, com especial preferência pela notificação via correio eletrónico, para a realização da audiência prévia nos termos dos artigos 23º e 28º da referida portaria e do Código do Procedimento Administrativo.

15. Decisão de contratação

A decisão de contratação é comunicada aos candidatos através da aplicação eletrónica da Direção Geral da Administração Escolar.

16. Aceitação de colocação

A aceitação da colocação pelo candidato efetua-se, por via da aplicação eletrónica referida no número anterior, até ao 1º dia útil seguinte ao da sua comunicação.

17. Apresentação

A apresentação é realizada na EBI c/ JI Frei António das Chagas, escola sede do Agrupamento de Escolas de Vidigueira, até ao 2º dia útil seguinte ao da comunicação da colocação.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste ponto e/ou no anterior determina a anulação da colocação e a aplicação do disposto na alínea c) do artigo 18º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na sua redação atual.

18. Composição do júri de concurso

Presidente – Fátima Jesus Lourenço Horta Ralha

1º vogal efetivo – Carla Maria Figueira Aleixo

2º vogal efetivo – Filipa da Silva Soares

Vogal suplente – Artur Jorge Valente e Valente

Vogal suplente – Mariete Fernandes Palminha Periquito Estevens da Silva

Em caso de falta e impedimento do presidente este será substituído pelo 1º vogal efetivo.

Agrupamento de Escolas de Vidigueira, 27 de agosto de 2021

A Presidente do Júri

1º Vogal efetivo

2º Vogal efetivo

Fátima Ralha

Carla Aleixo

Filipa Soares