



ATA N.º 1

ATA DE CRITÉRIOS DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA O PREENCHIMENTO DE DEZ POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

Aos vinte e três dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 10 postos de trabalho da carreira/categoria geral de Assistente Técnico, composto por:

Presidente: Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Diretora de Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Pedro Miguel Carvalho Araujo Pereira Horta, Diretor de Departamento Jurídico Municipal e Susana Maria Neves Vidal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: Eduarda Monteiro Cruz e Sónia Marina Sampaio Craveiro, Técnicas Superiores.

Na reunião o júri fixou os elementos legalmente exigidos pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, assim como, a parametrização dos critérios de avaliação em cada um dos métodos de seleção aplicados e respetiva ponderação de acordo com o perfil de competências previamente definido, definição da grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método. Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

Primeiro: Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

Segundo: Requisitos de admissão - Os previstos no art. 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição/ lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

Nível Habilitacional: Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional.

Terceiro: Métodos de Seleção - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e como método facultativo, a Prova de Conhecimentos ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, e como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.



Avaliação Curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

Habilitações Literárias - HL;

Formação Profissional - FP;

Experiência Profissional - EP;

Avaliação de Desempenho - AD

De acordo com a seguinte fórmula: $AC = HL (15 \%) + FP (30 \%) + EP (30 \%) + AD (25 \%)$

Em que:

Habilitações Literárias (HL): Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores:

Habilitação Literária - Valoração Habilitação literária exigida para o posto de trabalho - 15 valores;

Habilitação literária superior à exigida - 20 valores.

Formação Profissional (FP): será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho. São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre:

Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área - 10 Valores;

Até 20 horas - 12 Valores;

Entre 21 a 40 horas - 14 Valores;

Entre 41 a 60 horas - 16 Valores;

Entre 61 a 80 horas - 18 Valores;

superior a 81 horas - 20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração

Sem experiência - 10 Valores;

Experiência profissional < 1 ano até 2 anos - 14 Valores;

Experiência profissional > 2 anos até 5 anos - 16 Valores;

Experiência profissional > 5 até 8 anos - 18 Valores;

Experiência profissional > 8 anos - 20 Valores.

Avaliação de Desempenho (AD) - Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

4 a 5 Menção de Excelente - 20 valores;

4 a 5 - Desempenho Relevante ou Muito Bom - 16 valores;



3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14 valores;

2 a 3,499 – Desempenho Adequado ou Regular - 12 valores;

1 a 1,999 – Desempenho Inadequado - 8 valores.

Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.

As ponderações dos fatores (HL, FP, EP e AD) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a que se candidata e é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Forma, natureza, duração da Prova de Conhecimentos:

Forma: A Prova assumirá a forma escrita revestindo natureza teórica, com consulta não sendo permitida a consulta de legislação comentada ou anotada.

Natureza: A Prova incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função.

Legislação geral:

- Constituição da República Portuguesa;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação – Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – Código do Trabalho.

Duração: A Prova tem a duração de 60 minutos, com 30 minutos de tolerância. Não é permitida a utilização de equipamentos digitais ou informáticos pessoais, devendo desligar-se os telemóveis antes do início da prova.

A Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma ficha, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido.

A avaliação psicológica será valorada através das menções classificativas **Apto e Não Apto**.

A avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

a) Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.



- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

b) Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos

c) Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

d) Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, através da seguinte escala:

- O/A candidato/a evidencia 5 competências - 20 valores;
- O/A candidato/a evidencia 4 competências - 18 valores
- O/A candidato/a evidencia 3 competências - 16 valores;



CÂMARA MUNICIPAL
VILA DO CONDE

O/A candidato/a evidencia 2 competências - 14 valores

O/A candidato/a evidencia 1 competência - 12 valores;

O/A candidato/a evidencia 0 competências - 8 valores;

Quarto – A Ordenação Final dos/as candidatos/as resulta da aplicação da seguinte fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores:

OF = AC 30% + EAC 40% + PC 30% (método facultativo)

Ou

OF = PC 70% + AP (Apto/Não Apto) + EAC 30% (método facultativo)

Em que:

OF - Ordenação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências;

Quinto - Critérios de Ordenação Preferencial: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

- Candidato com mais classificação obtida no primeiro método;
- Candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado;
- Candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso.

Sexto - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência devem 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.

Sétimo - Notificações: O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos candidatos são realizadas nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através da Plataforma e/ou Correio Eletrónico recrutamento@cm-viladoconde.pt.

Nada mais havendo a tratar, foi declarada encerrada a reunião da qual, para constar, se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo respetivo júri.

(Presidente do Júri - Maria Manuela Castro Gonçalves Lima)

(1º Vogal Efetivo – Pedro Miguel Carvalho Araujo Pereira Horta)

(2º Vogal Efetivo – Susana Maria Neves Vidal)