

A
B
VERGIA



Ata n.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico, na área administrativa, para exercer funções da DAGF - Definição de Critérios

Aos vinte e nove dias do mês de Novembro do ano 2023, pelas dez horas, reuniu o Júri do Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico, deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 23 de Agosto de 2023, estando presentes:

- O presidente do júri, Antónia de Fátima Rocha Garcia Caeiro Casaca
- O primeiro vogal efectivo, Artur Jorge Lopes Rosado
- O segundo vogal efectivo, Verónica da Conceição Martins Aires Pereira

Ordem de Trabalhos:

Ponto Único – Proceder à definição dos critérios de apreciação dos métodos de selecção, conforme artigo 17º e 18º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho: Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica + Entrevista de Avaliação de Competências ou, Avaliação Curricular + Entrevista de Avaliação de Competências, bem como o sistema de Classificação final, incluindo a respectiva fórmula.

Assim, tendo em consideração o Perfil Profissional / Competências inerente ao posto de trabalho, anexo a esta acta e que dela faz parte integrante, o Júri deliberou, por unanimidade, aplicar os métodos de selecção obrigatórios previstos no artigo 17º e facultativo previsto no artigo 18º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, conforme se determina:

A – Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em requalificação, que não estejam, ou não estiveram a cumprir ou a executar a actividade, atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para candidatos vinculados com contrato a termo resolutivo (certo ou incerto) ou para candidatos sem relação jurídica de emprego público, serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios **Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica + Entrevista de Avaliação de Competências:**

1. Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou





profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Comporta uma única fase, é de realização individual, é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função, reveste natureza teórica, assume a forma escrita, é efectuada em suporte de papel e constituída por questões de escolha múltipla.

A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas e legislação, a qual pode ser consultada durante a sua realização desde que não anotada nem comentada e terá a duração de 90 minutos:

- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro- Regime jurídico das autarquias locais e das entidades intermunicipais na sua atual redação;
 - Lei n.º 35/2014, de 20/06 – Lei do trabalho em funções públicas, na sua atual redação;
 - Lei n.º 169/99, de 18/09-Autarquias Locais Competências e Regime Jurídico, na sua atual redação
 - Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro-Aprova o Código do procedimento administrativo, na sua atual redação
 - Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa na sua atual redação
2. Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências anexo a esta acta, podendo comportar uma ou mais fases. É valorada através das menções classificativas de APTO e NÃO APTO.

Para a realização deste método o júri deliberou, por unanimidade, solicitar ao Presidente da Câmara, a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta acta.

Este método de selecção é realizado, preferencialmente, pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, nos termos da portaria nº 233/2022, de 9 setembro

3. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será composta por um conjunto de questões directamente relacionadas com o Perfil de Competências anexo a esta acta, e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Para a realização deste método o júri deliberou, por unanimidade, solicitar ao Presidente da Câmara, a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta acta.

Cada um dos métodos de selecção bem como cada fase que comporem é eliminatório pela





ordem enunciada e será excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou, um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efectuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 0,75 PC + 0,25 EAC$$

Em que:

CF – Classificação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

B – Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou actividade, serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (quando não afastados pelos candidatos):**

1. Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, com base na análise do respectivo curriculum vitae. Assim, serão ponderados os seguintes elementos que se entendem de maior relevância, tendo em conta os postos de trabalho a ocupar:

Habilitação Académica (HA) – será valorada numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- 12º ano de escolaridade – 20 valores

Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas.

Formação Profissional (FP) – são consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores. Partindo de uma base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:





Formação profissional directamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de acções de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Até 10 horas – 4 valores

Mais de 10 horas até 30 horas – 8 valores

Mais de 30 até 50 horas - 12 valores

Mais de 50 horas – 16 valores

Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas. O júri procederá ao somatório da totalidade das horas de formação frequentadas atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponda.

No caso de a duração das acções ser apresentada em dias é atribuído o total de 7 horas por cada dia de formação.

Experiência Profissional (EP) – em que será considerado o desempenho efectivo das funções com incidência sobre a execução da actividade inerente aos postos de trabalho e o respectivo grau de complexidade, desde que respeitante a área de actividade a que se destina o procedimento concursal, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

- a) Até 1 ano completo de experiência profissional – 10 valores
- b) Superior a 1 ano e até 3 anos completos de experiência profissional – 14 valores
- c) Por cada ano completo a mais de experiência profissional acresce um valor, com o limite de 20 valores.

Apenas será considerado a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efectivamente exercidas.

Avaliação de Desempenho (AD) – será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou actividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Apenas será considerada a avaliação de desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respectiva menção quantitativa.





Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, o júri deve prever face ao disposto na alínea c) do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que o Júri deliberou, por unanimidade, atribuir 2,5 valores, atendendo ao fixado no SIADAP para um desempenho ADEQUADO.

Classificação Final (CF) – será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,25 HA + 0,25 FP + 0,25 EP + 0,25 AD$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitações Académicas

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

- 2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – visa obter informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será composta por um conjunto de questões directamente relacionadas com o Perfil de Competências anexo a esta acta, e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Para a realização deste método o júri deliberou, por unanimidade, solicitar ao Presidente da Câmara, a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta acta.

Cada um dos métodos de selecção bem como cada fase que comporem é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efectuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 0,75 AC + 0,25 EAC$$





Em que:

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

Critérios de Ordenação preferencial

Em situações de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 24º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro.

Após a aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos na Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, subsistindo ainda empates, é aplicado o critério do candidato com menor idade, por ordem crescente.

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu a reunião por encerrada quando eram onze horas e elaborou a presente acta que, depois de lida em voz alta, mereceu a aprovação de todos os membros e por eles vai ser assinada.

O Presidente do Júri,

António Sá

O Vogal,

Artur Andrade

O Vogal,

D. Pereira





Anexo

PERFIL PROFISSIONAL / COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico, na área administrativa, para exercer funções da DAGF, da Câmara Municipal de Vila Viçosa

Caracterização do posto de trabalho / atividades a desenvolver:

Grau de complexidade, carreira e categoria: grau de complexidade 2, carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico, nos termos do disposto nos artigos 86º e 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

Conteúdo Funcional: Funções constantes no anexo à Lei n.º35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º2 do artigo 88º.

Atribuição / atividade: Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e património, economato, educação, ação social e saúde, cultura, turismo, águas, arquivo e expediente, urbanismo, obras municipais e atendimento, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade e assiduidade de pessoal de serviço fora das instalações, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

São as seguintes as competências comportamentais consideradas essenciais para proceder à aplicação dos Métodos de seleção – Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, no procedimento concursal para a carreira/categoria de Assistente Técnicas, Categoria de Assistente Técnico, na área de atividade de administrativa

Competências – chave	Comportamentos associados
Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	<ul style="list-style-type: none">• 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



Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none">• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual;• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas	<ul style="list-style-type: none">• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais;• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica;• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas;• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade
Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade	<ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

O Júri do Procedimento,

António César

António Araújo
B. Araújo