



R. L. Soares
A. S. e. C.

Acta 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 operacional, área de actividade de auxiliar de turismo para exercer funções na Divisão de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Vila Viçosa – Definição de Critérios

Aos vinte dias do mês de Novembro do ano 2024, pelas onze horas, no Salão Nobre da Câmara Municipal de Vila Viçosa, 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 operacional, área de actividade de auxiliar de turismo, deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 30 de Outubro de 2024, estando presentes:

- O presidente do júri, Palmira da Iria Galhardas Barroso, Técnica Superior (gestão rec. hum.).
- O primeiro vogal efectivo, Margarida Maria Velez Borrega – Técnico Superior (história, ramo de património cultural);
- O segundo vogal efectivo, Antónia de Fátima Rocha Garcia Caeiro Casaca, Técnico Superior (Ciências sociais – ramo de ciência política e administrativa).

Ordem de Trabalhos:

Ponto Único – Proceder à definição dos critérios de apreciação dos métodos de selecção, conforme artigo 17º 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 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 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:



Boinel
ASU

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 do posto 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 o posto de trabalho a ocupar:

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

- Escolaridade obrigatória de acordo com a idade – 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:

- a) 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 – 2 valores
 - Mais de 10 horas até 30 horas – 4 valores
 - Mais de 30 até 50 horas - 6 valores
 - Mais de 50 horas – 10 valores
- b) Formação profissional indirectamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de acções de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:
 - Até 10 horas – 2 valores
 - Mais de 10 horas até 30 horas – 3 valores
 - Mais de 30 até 50 horas - 4 valores
 - Mais de 50 horas – 6 valores



R. L.
Assessor
Assessor

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 ao posto 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 – 8 valores
- b) Superior a 1 ano e até 3 anos completos de experiência profissional – 12 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 n.º 2 do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, um valor positivo a considerar na formula 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:

$$AC = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$$

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 Municipal de Vila Viçosa a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta acta.

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

$$CF = 0,70 AC + 0,30 EAC$$

Em que:

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

Critérios de desempate: O júri deliberou, por unanimidade, definir o seguinte critério de desempate, caso se mantenha a igualdade de classificação com os critérios definidos pela lei:

- O candidato que tiver menor idade.

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu a reunião por encerrada quando eram doze 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,

Paulo Barros

O Vogal,

Francisco de Barros

O Vogal,

António Casca

Dalton
AASA
H. Bonnel

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 operacional, área de actividade de auxiliar de turismo para exercer funções na Divisão de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Vila Viçosa

Caracterização do posto de trabalho / actividades a desenvolver:

Grau de complexidade, carreira e categoria: grau de complexidade 1, carreira geral de assistente operacional, categoria de assistente operacional, 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: As funções a desempenhar são de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Atribuição / actividade: Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema e de produtos turísticos.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

São as seguintes as competências comportamentais consideradas essenciais para proceder à aplicação dos Métodos de selecção – Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, no procedimento concursal para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Turismo)

Competências – chave	Comportamentos associados
Orientação para o serviço público: Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.	<ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras do serviço, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector 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 actividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos;• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.
Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma activa.	<ul style="list-style-type: none">• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual;• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas

	<p>de trabalho em que participa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifesta interesse em aprender e actualizar-se; • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional; • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas; • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.
<p>Orientação para a segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e actividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho; • Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente; • Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
<p>Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e responsável.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; • Responde com prontidão e com disponibilidade; • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho; • Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

O Júri do Procedimento,

Paulo Barros

António Costa

Francisco Bourne