Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

sertãmunicípio
No centro do País, mais perto de Si

ATA nº 1

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, carreira/categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Município da Sertã, para o Setor de Gestão da Informação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Ref.ª J

1. No dia quatro de novembro de dois mil e vinte e quatro, nas instalações da Câmara Municipal da Sertã, reuniu pela primeira vez o Júri designado do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto no Mapa de Pessoal deste Município, para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, encontrando-se presentes os seguintes membros:
Presidente: Marta Maria Farinha Martins – Chefe da Unidade de Arquivo e História Local;
1º Vogal Efetivo: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
1º Vogal Suplente por impossibilidade do 2º Vogal Efetivo: Isabel Batista Nunes – Assistente Técnica no Balcão de Atendimento Único.

2. A reunião teve por objetivo proceder à definição dos critérios de apreciação da Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Curricular, bem como do sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, nos termos da legislação em vigor.

3. Assim, tendo em consideração o complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao lugar posto a contratação e o conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício, os elementos do júri deliberaram:

3.1. Prova de Conhecimentos (PC):
A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação infra indicada, em suporte de papel, não anotada nem comentada e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e de questões diretas, terá a duração de 60 minutos.
Não é permitida, durante a realização da prova, a utilização de qualquer equipamento que possibilite o acesso á internet, designadamente telemóvel, tablet, ou outros.
A prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temática abaixo descrita, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente data até á data da realização da prova de conhecimento:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Autarquias Locais, Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação – Código dos Contratos Públicos (CCP);
- Carta de ética da Administração Pública;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação;
- Regulamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Sertã, publicado na 2ª série do Diário da República nº. 16/2022, de 24/01/2022;
- Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua versão mais atualizada;
- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD): regulamento (EU) 2016/679 e Lei nº 58/2019, de 08 de agosto;

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

- Regulamento para Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, Portaria nº 112/2023, de 27 de abril.

Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 5 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

Avaliação Psicológica (AP):
A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):
A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração prevista de 15 a 20 minutos e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.
Competências a avaliar:

1. Realização e Orientação para Resultados;
2. Orientação para o Serviço Público;
3. Conhecimentos e Experiência;
4. Organização e Método de Trabalho;
5. Trabalho em Equipa e Cooperação;
6. Relacionamento Interpessoal;
7. Adaptação e melhoria contínua;
8. Otimização dos recursos;
9. Responsabilidade e compromisso com o serviço;

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

10. Orientação para a segurança.

Cada competência será valorada até ao máximo de 1 valor, resultando a avaliação final deste método na aplicação da seguinte fórmula: E.A.C.=20x(soma da pontuação das competências)/10.

4. Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caraterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar, exceto quando afastados por escrito, são os seguintes:

4.1. Avaliação Curricular (AC):

A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho:

A classificação Final no método de seleção "Avaliação Curricular" será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

<u>Habilitação Académica (HA)</u>

A habilitação académica (HA) constitui um fator obrigatório do método de seleção "avaliação curricular". No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam 12º ano. Esta exigência relaciona-se com as atividades caraterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoria assistente técnico, conforme Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

Neste sentido, a titularidade de habilitações académicas de grau superior ao 12º ano, devem ter uma ponderação diferente na avaliação curricular por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher. Doutro modo não teria efeito útil, para a escolha dos candidatos, a utilização deste fator na avaliação curricular. Certificada pelas entidades competentes, igual, equivalente ou superior à exigida visada no presente procedimento e valorada da seguinte forma:

- 12º ano 16 valores;
- Licenciatura 18 valores;
- Mestrado / Doutoramento 20 valores.

Para efeitos da referida classificação só serão considerados níveis habilitacionais completos e comprovados. A classificação máxima deste fator é de 20 valores.

Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considerando a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher.

No fator formação profissional consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função e frequentadas nos últimos 5 anos.

A tradução numérica deste fator far-se-á do seguinte modo:

- Ações / cursos de formação com duração > 70 horas: 2 valores cada ação/curso;
- Ações / cursos de formação com duração > 35 horas e ≤ 70 horas: 1,5 valores cada ação/curso;

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

- Ações / cursos de formação com duração ≥ 6 horas e ≤ 35 horas: 1 valor cada ação/curso;
- Ações / cursos de formação com duração de 0 a 6 horas: 0,5 valores cada ação/curso;
- Seminários e Worshops: 0,5 valores cada.

Experiência Profissional (EP)

Neste fator, pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caraterizadora do posto de trabalho a preencher.

Com efeito, a adequação funcional dos candidatos, ou seja, a sua qualificação, depende do maior ou menor contato orgânico-funcional com as referidas áreas.

Assim, pondera-se o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas.

A avaliação da experiência profissional será feita do seguinte modo:

- Sem experiência / Experiência profissional não comprovada - 0 valores;
- De 0 a < 5 anos – 14 valores;
- De 5 anos a < 10 anos – 16 valores;
- De 10 anos a < 15 anos – 18 valores;
- ≥ a 15 anos – 20 valores.

Este fator será avaliado tendo por base a análise do *curriculum vitae* e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

Os candidatos são pontuados no fator "Experiência Profissional" até ao limite máximo de 20 valores. Só é pontuada a experiência profissional devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho (AD)

Neste fator é considerada a Avaliação de Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

Deverá seguir as seguintes leis: Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 04 de setembro:

- Desempenho Excelente: 20 valores;
- Desempenho Relevante: 18 valores;
- Desempenho Adequado: 15 valores;
- Desempenho Inadequado: 10 valores;
- Sem avaliação de desempenho: 10 valores.

A classificação do método de seleção Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração prevista de 15 a 20 minutos e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Competências a avaliar:

1. Realização e Orientação para Resultados;
2. Orientação para o Serviço Público;
3. Conhecimentos e Experiência;
4. Organização e Método de Trabalho;
5. Trabalho em Equipa e Cooperação;
6. Relacionamento Interpessoal;
7. Adaptação e melhoria contínua;
8. Otimização dos recursos;
9. Responsabilidade e compromisso com o serviço;
10. Orientação para a segurança.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

Cada competência será valorada até ao máximo de 1 valor, resultando a avaliação final deste método na aplicação da seguinte fórmula: E.A.C.=20x(soma da pontuação das competências)/10.

5. Classificação Final (CF): A classificação final dos concorrentes será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

CF= (60% PC) + (40% EAC)

Ou, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caraterizadoras do posto de trabalho em causa, excepto quando afastados por escrito:

CF= (50% AC) + (50% EAC)

Em que:

CF - Classificação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

6. De acordo com o disposto no artigo 19º da citada Portaria, a aplicação do 2º método de seleção e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos seguintes termos.

a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos;

b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades, tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.
d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação.

7. Critérios de ordenação preferencial: A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da Portaria.

8. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale á desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

9. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

10. Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.

11. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, nos termos do nº 1 do artigo 22.º da Portaria.

12. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt

13. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

E, nada mais havendo a tratar, se encerrou a reunião da qual foi elaborada a presente ata que vai assinada por todos os elementos do júri.

O Júri,

Presidente:

Marta Maria Farinha Martins

(Marta Maria Farinha Martins)

1º. Vogal Efetivo:

Nuno Acácio Dias Assunção

(Nuno Acácio Dias Assunção)

1º. Vogal Suplente:

Isabel Batista Nunes

(Isabel Batista Nunes)