



ATA N.º 1

REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA DA GESTÃO (CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO CERTO)

Aos dezoito dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro, pelas nove horas e trinta minutos, nas instalações dos Paços do Concelho do Município de Paredes de Coura, reuniu o júri do procedimento concursal em epígrafe, nomeado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Presentes:

Presidente:

Maria Joana Pinto Rodrigues

Vogais efetivos:

Sofia Lages Carvalho

e **Maria da Conceição Gonçalves Alves**

Deliberou o júri, por unanimidade, proceder à discussão da seguinte ordem de trabalhos:

1. **Métodos de seleção, parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e valoração de cada método.**
 - 1.1 **Métodos de seleção:**
 - 1.1.1 **Prova de conhecimentos;**
 - 1.1.2 **Avaliação curricular;**
 - 1.1.3 **Entrevista de avaliação de competências.**
 - 1.2. **Sistema de classificação final.**
2. **Critérios de desempate para efeitos de lista de ordenação final.**

1. Relativamente aos **métodos de seleção**, o júri deliberou, unanimemente, tendo em conta a legislação aplicável, o seguinte:
 - a) A avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências serão aplicadas aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;
 - b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que tenham exercido por escrito a opção de escolha destes métodos de seleção, serão aplicados: a prova de conhecimentos e a avaliação curricular.

A aplicação dos métodos de seleção aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho a que se candidatam, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, será precedida da conferência dos seguintes elementos:

- Situação perante o vínculo de emprego público;
- Titularidade da categoria;
- Efetivo exercício de atribuição, competência ou atividade caracterizadores do posto de trabalho concursado;
- Declaração de opção de escolha dos métodos de seleção.

No que respeita aos restantes pontos da ordem de trabalhos, o júri deliberou o seguinte, sempre por unanimidade:



1.1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, em suporte papel, com natureza teórica, sendo a sua duração de 90 minutos e incide sobre as seguintes matérias:

Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, na sua redação atual; Lei n.º 73/2013, 3 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidade Intermunicipais, na sua redação atual; Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro - Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, na sua redação atual; Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto - Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de Junho - Regime Jurídico realização despesas públicas e da contratação pública, na sua redação atual; Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (LCPA), na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 127/2012, 21 de junho - Procedimentos necessários à aplicação da LCPA, na sua redação atual e Lei n.º 98/97, de 26 de agosto - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, na sua redação atual.

A prova de conhecimentos e a respetiva grelha de correção e valoração de cada resposta (elementos anexos à presente ata, que dela fazem parte integrante e que foram aprovados pelo júri por unanimidade) encontrar-se-ão na posse do júri até à data da realização, por serem de carácter confidencial.

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Na realização da prova de conhecimentos poderá ser consultada legislação, em suporte papel, não anotada.

1.1.2. AVALIAÇÃO CURRICULAR

A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- Habilitação académica ou nível de qualificação, devidamente certificado;
- Formação profissional, onde se ponderam as ações de formação relacionadas com a área/conteúdo funcional a recrutar, devidamente comprovadas;
- Experiência profissional, onde se pondera o desempenho efetivo de funções similares às do posto de trabalho concursado, na mesma área de atividade e grau de complexidade.

Fórmula de cálculo:

$$AC = 20\% HA + 20\% FP + 60\% EP$$

Sendo:

AC – classificação da avaliação curricular

HA- habilitação académica

FP – formação profissional

EP – experiência profissional

a) Fator habilitação académica

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.



A avaliação do fator HA seguirá os seguintes termos:

Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto concursado – 16 valores;

Mestrado – 18 valores;

Doutoramento – 20 valores.

b) Fator formação profissional

A valoração do fator FP assenta na verificação das qualificações adquiridas através da certificação de ações de formação profissional relacionadas com a área/conteúdo funcional a recrutar, devidamente comprovadas, sendo avaliada nos seguintes termos:

Até 28 horas de formação: 10 valores;

Mais de 28h e até 56h de formação: 12 valores;

Mais de 56h e até 100h de formação: 14 valores;

Mais de 100h e até 150h de formação: 16 valores;

Mais de 150h e até 200h de formação: 18 valores;

Mais de 200h de formação: 20 valores.

No caso de não constar do certificado a duração da formação, a mesma não será considerada. Se a duração da formação constar em dias, 1 dia equivalerá a 8 horas de formação.

c) Fator experiência profissional

A valoração da EP resultará da classificação dos elementos constantes do curriculum relativamente às atividades exercidas similares às do posto de trabalho concursado, mediante a conversão do tempo apurado, em anos completos, para a escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Anos	classificação
De 0 a 5	10 valores
De 5 a 10	15 valores
Mais de 10	20 valores

1.1.3. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente: orientação para o serviço público; orientação para resultados; análise da informação e sentido crítico; conhecimentos especializados e experiência; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia e responsabilidade e compromisso com o serviço. Para esse efeito foi elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A Classificação final do parâmetro resultará da média aritmética simples da classificação obtida em todas as competências.

A entrevista de avaliação de competências terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá os 60 minutos.



A aplicação deste método visará avaliar os candidatos face ao perfil profissional/de competências pretendido que consta em anexo à presente ata.

1.2. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

A valoração final será calculada através da média ponderada de acordo com as seguintes expressões:

Nas situações referidas na alínea a) do ponto 1:

Avaliação curricular – 50%;

Entrevista de avaliação de competências – 50%.

Nas situações referidas na alínea b) do ponto 1:

Prova de conhecimentos – 50%;

Avaliação curricular – 50%.

2 – Relativamente ao ponto 2 da ordem de trabalhos, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

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 09 de setembro, na sua redação atual.

Para encerrar a reunião, deliberou o júri, por unanimidade, disponibilizar a ata para efeitos da elaboração do aviso de abertura deste procedimento concursal.

Não havendo mais assuntos a tratar, foi encerrada a reunião.

O JÚRI



ANEXO

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

[Handwritten signature]

N.º	Descrição da Competência
1	<p>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
N.º	Descrição da Competência
3	<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.• Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
4	<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
5	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reage 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 habitualmente 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.
6	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
N.º	Descrição da Competência
7	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.