

Quarta de A

ATA N.º 1/Júri

***PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO –
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – NA MODALIDADE DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO***

1 – Aos nove dias do mês de março de dois mil e vinte e dois, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, datado de oito de março de dois mil e vinte e dois, constituído por Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, na qualidade de Presidente do Júri; Cristiano Correia de Santa Rita, Chefe da Divisão Financeira e Património Municipal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Técnica Superior; no uso da competência decorrente, designadamente das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3, ambos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura. -----

2 – Por força do despacho mencionado no ponto 1. supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e nas alíneas a) e b), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP e considerando, as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, serão aplicados os métodos de seleção a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), desde que não afastada a sua aplicação por escrito, pelos candidatos, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção previstos para os demais candidatos. -----

3 – As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LGTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: “*Funções de natureza executiva, de aplicação 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.*”. -----

3.1 – Caracterização específica das funções inerentes ao posto de trabalho: Assistente Técnico – área de Recursos Humanos - Efetua o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de

La
Quel
f

programas de incentivo ao emprego; organiza, mantém atualizados e em boas condições os processos individuais; procede à instrução de todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como os respetivos descontos; elabora os mapas de férias; assegura o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promove a verificação de férias, faltas e licenças; efetua o lançamento do trabalho suplementar, ajudas de custo e efetua o respetivo processamento; elabora os processos a remeter às juntas médicas e assegura todo o apoio a este serviço; Controla os registos de trabalho suplementar e ajudas de custo/transporte dos trabalhadores do Município; Efetua o atendimento ao munícipe/trabalhadores (presencial e telefónico); Procede à análise e tratamento de correspondência diversa proveniente dos trabalhadores e direcionada aos mesmos; Executa trabalhos de contabilização/análise/listagens em folha de cálculo; Colabora nas atividades de recrutamento e seleção; Elabora o balanço social.. -----

3.2 – A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LGTFP. -----

3.3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata. -----

4 – O nível habilitacional exigido é a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. -----

5 – Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, a apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de email para recrutamento@cm-montemorvelho.pt contendo, sob pena de exclusão, **num único ficheiro em formato pdf**, os seguintes 3 (três) documentos anexos: **formulário de candidatura** devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>); **Curriculum Vitae atualizado**, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; e **fotocópia do certificado de habilitações literárias**. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel. -----

5.1 - No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LGTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º

Quarta
de

18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro. Sendo que, para os demais candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, deverá a referida declaração circunstanciar, designadamente, os aspetos referidos de i) a iii) e vi) supra. -----

5.1.1 – Os candidatos que já detiverem vínculo de emprego público deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto. -----

6 – Métodos de seleção: -----

6.1 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LGTFP serão aplicados os seguintes métodos de selecção: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT), Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Selecção (EPS). -----

6.1.1 – Em conformidade com o despacho mencionado no ponto 1. supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, por se mostrar inexecutável a aplicação dos 3 métodos de selecção num único momento, designadamente por estar prevista a aplicação do método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Selecção que exige a presença individual de cada um dos candidatos, e também por razões de economia e eficiência do processo, a aplicação dos métodos de selecção será efetuada de uma das duas seguintes formas em função do número de candidatos: -----

a) Aplicação do 1.º e o 2.º método de selecção (métodos de selecção obrigatórios – PECT e AP) num único momento à generalidade dos candidatos admitidos sempre que estes forem em número inferior a 30, fazendo uso do disposto no n.º 2 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, i.e., só serão afixados os resultados obtidos no segundo método de selecção pelos candidatos que tenham obtido aprovação no primeiro método de selecção. De seguida, será agendado o 3.º método de selecção aos candidatos aprovados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019. -----

b) Sempre que houver 30 ou mais candidatos admitidos ao procedimento concursal, será utilizada a aplicação faseada dos métodos de selecção em conformidade com o disposto n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, estabelecendo-se em 15 o conjunto de candidatos a serem convocados sucessivamente após aprovação no 1.º método de selecção e por ordem decrescente de classificação no mesmo até à satisfação das necessidades de recrutamento. Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. -----

6.1.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$CF = (PECT \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

6.2 – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será

De
Fidel
A

constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, e versará sobre as seguintes temáticas: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Montemor-o-Velho, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 7, de 11 de janeiro de 2022 (Despacho n.º 379/2022). -----

6.2.1 - A indicação da legislação mencionada nos pontos anteriores deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação. -----

6.3 - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. -----

6.4 - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal evidenciados durante a interação estabelecida entre aquele e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal. -----

6.4.1 - Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a respetiva grelha classificativa, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. -----

6.4.2 - Será avaliada 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 atribuídas aos parâmetros mencionados no ponto anterior. -----

6.4.3 - Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação. -

6.4.4 - Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos. -----

quarta
de
A.

6.5 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LGTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

6.5.1 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. -----

6.5.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$$

6.6 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. -----

6.6.1 – Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, os seguintes elementos: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). -----

6.6.2 – A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AC = [HA + (FP) + (EP \times 2) + AD] / 5$$

Em que: -----

- **HA = Habilitação Académica de base** – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento. Não se admitindo, no quadro do presente procedimento concursal, possibilidade de substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional (titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP), a mesma será classificada nos termos seguintes: -----

- Titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado, conforme alínea b), do n.º 1, do Artigo 86.º, da LGTFP - 14 valores;
- Titularidade de um grau académico a mais do que o requerido (Bacharel ou Licenciatura-Bolonha) – 16 valores;
- Titularidade de dois graus académicos a mais do que o requerido (Licenciatura Pré-Bolonha) – 18 valores;
- Titularidade de três graus académicos a mais do que o requerido ou superior (Mestrado ou Doutoramento) – 20 valores.

- **FP = Formação Profissional** – Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (conforme tipologia constante no artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro) será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos termos seguintes: -----

- Sem formação profissional – 0 valores;

- Com formação profissional:
 - < 50 horas – 4 valores;
 - ≥ 50 horas e < 100 horas – 8 valores;
 - ≥ 100 horas e < 160 horas – 12 valores;
 - ≥ 160 horas e < 230 horas – 16 valores;
 - ≥ 230 horas e < 300 horas – 18 valores;
 - ≥ 300 horas – 20 valores.

Sendo que: -----

- Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último.

- **EP = Experiência Profissional** – Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º, da LGTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: -----

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 8 valores;
- ≥ 3 anos e < 5 anos – 12 valores;
- ≥ 5 anos e < 7 anos – 16 valores;
- ≥ 7 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

- **AD = Avaliação do Desempenho** – Este parâmetro refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março ou na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação. -----

quarta-feira
1

A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. -----

6.6.3 - Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro. -----

6.6.4 - Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. -----

6.7 - A 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 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. -----

6.7.1 - As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata. -----

6.7.2 - Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. -----

6.7.3 - Será avaliada 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 atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior. -----

6.7.4 - O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos: -----

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato: -----

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) - Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas). -----

c) - À avaliação quantitativa encontrada no passo anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: -----

- De 4 a 6 valores = Insuficiente
- 6 e < 10 valores = Reduzido
- 10 e < 14 = Suficiente
- 14 e < 18 = Bom

- 18 e < 20 = Elevado

7 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores. -----

8 – Em situação de igualdade de valoração aplicar-se-á o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação. -----

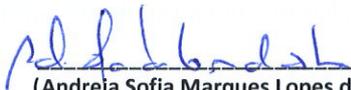
9 – Sublinha-se, relativamente a uma eventual situação de igualdade de classificação, que o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência sobre qualquer outro abrangido pelo disposto no número anterior. -----

10 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. -----

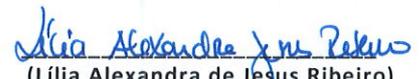
11 – Atento o artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 22.º da referida Portaria, para efeitos da audiência dos interessados; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no referido artigo 10.º; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. -----

-----Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

O Júri do recrutamento,


(Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos)


(Cristiano Correia de Santa Rita)


(Lília Alexandra de Jesus Ribeiro)

Perfil de Competências – Assistente Técnico – Área de Recursos Humanos

Rubrica dos Elementos do júri: _____

Handwritten signature/initials in blue ink.

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1 ocupado e 1 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 9h às 12h30m e das 14h às 17h30m		
Principal área de trabalho	RECURSOS HUMANOS		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Assistente Técnico. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "Funções de natureza executiva, de aplicação 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		
Principais tarefas e atribuições	Efetua o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; organiza, mantém atualizados e em boas condições os processos individuais; procede à instrução de todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como os respetivos descontos; elabora os mapas de férias; assegura o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promove a verificação de férias, faltas e licenças; efetua o lançamento do trabalho suplementar, ajudas de custo e efetua o respetivo processamento; elabora os processos a remeter às juntas médicas e assegura todo o apoio a este serviço; Controla os registos de trabalho suplementar e ajudas de custo/transporte dos trabalhadores do Município; Efetua o atendimento ao munícipe/trabalhadores (presencial e telefónico); Procede à análise e tratamento de correspondência diversa proveniente dos trabalhadores e direcionada aos mesmos; Executa trabalhos de contabilização/análise/listagens em folha de cálculo; Colabora nas atividades de recrutamento e seleção; Elaborar o balanço social.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	5
Posição remuneratória máxima	12.ª	Nível remuneratório mínimo	17
Remuneração mínima	709,46€	Remuneração máxima	1 320,15€
Principais equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Nada e registar.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Gabinete, Edifícios e suas envolventes; espaços ao ar livre com gestão a cargo do Município.		

Competências mais importantes para o exercício da função (ver verso)

Realização e orientação para os Resultados	<input type="checkbox"/>	Adaptação e Melhoria Contínua	<input type="checkbox"/>
Orientação para o Serviço Público	<input type="checkbox"/>	Inovação e Qualidade	<input type="checkbox"/>
Conhecimentos Especializados e Experiência	<input type="checkbox"/>	Otimização de Recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Organização e Método de Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa e Autonomia	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabalho em Equipa e Cooperação	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	<input type="checkbox"/>
Coordenação	<input type="checkbox"/>	Tolerância à Pressão e Contrariedades	<input checked="" type="checkbox"/>
Relacionamento Interpessoal	<input checked="" type="checkbox"/>	Orientação para a Segurança	<input type="checkbox"/>

LISTA DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE TÉCNICO

N.º	Descrição da Competência
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
2	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
5	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

N.º	Descrição da Competência
6	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. • Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • 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.
8	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.
9	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
10	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.

N.º	Descrição da Competência
12	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
13	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</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 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.
14	<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, 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 das suas tarefas e atividades. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. • Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
15	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Conseguir gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as às críticas e contrariedades.

de quest 8

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO
RESUMO DA FICHA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL: 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO

Data:

Hora:

Nome do Candidato:

Handwritten signature

A. Experiência Profissional:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
Total		0	0	0	0	

B. Registo de motivação e interesse profissional:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
Total		0	0	0	0	

C. Capacidade de comunicação:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
Total		0	0	0	0	

D. Relacionamento interpessoal:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	Fundamentação da Nota:
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
Total		0	0	0	0	

EPS = (A + B + C + D) : 4

O Júri

Classificação Final

Qualitativa:	
Quantitativa:	0,00

4 valores = Insuficiente
8 valores = Reduzido
12 valores = Suficiente
16 valores = Bom
20 valores = Elevado

