



ATA DE DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PONDERAÇÃO E SISTEMA DE VALORAÇÃO FINAL

ATA DA 1.^a REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE 4 ASSISTENTES TÉCNICOS, REFERÊNCIAS A E B E 5 TÉCNICOS SUPERIORES, REFERÊNCIAS C, D, E E F, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CARCAVELOS E PAREDE, CONSTITUIDO POR DELIBERAÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO DE 15 DE NOVEMBRO DE 2022. -----

----- Ao dia dezasseis do mês de novembro de dois mil e vinte e dois, reuniu pelas 14:00 horas, na sede da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Carcavelos e Parede, o júri designado por deliberação do Órgão Executivo, constituído pelos seguintes elementos: -----

----- Dra. Catarina Serra (Advogada externa da Junta – Prestação de serviços) que presidiu, Cristina Maia (Técnica Superior), vogal efetiva Sónia Guerreiro Pereira (Técnica Superior da União das Freguesias de Cascais e Estoril), vogal efetiva.-----

----- Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, para a ocupação dos postos de trabalho identificados em epígrafe, com a seguinte caracterização:-----

Referência A - contratação de três Assistentes Técnicos para alocar especificamente ao serviço administrativo geral da Junta de Freguesia, incluindo apoio aos órgãos autárquicos. -----

•Funções gerais: de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; -----

•Funções específicas: conhecimentos do Código do Procedimento Administrativo; Garantir o atendimento ao público, dando seguimento às solicitações; Efetuar a gestão da administrativa da Componente de Apoio à Família – CAF; Efetuar a gestão administrativa dos Mercados e Feiras; Proceder ao registo e arquivo no âmbito do



SICAFE; Emitir as guias de receita nas operações que gerem receita para a Junta de Freguesia; Tratar dos procedimentos inerentes ao recenseamento, de acordo com a legislação em vigor (SIGRE); Dar resposta aos despachos do Executivo, através do software existente, atualizando os respetivos registos; Arquivar a documentação inerente a todas as atividades; Rececionar, registar e encaminhar a correspondência; Estabelecer e garantir a aplicação do Plano Geral de Arquivo da Freguesia; Manter atualizada toda a informação a que os processos dos utentes dão origem; Encaminhar anualmente, e referente ao ano estipulado, os documentos e processos para o arquivo morto da Junta de Freguesia, com a exceção dos determinados pelo Executivo, Presidente da Junta ou Coordenador Técnico; Realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo, despacho do Presidente da Junta ou comunicação do Coordenador Técnico. -----

Referência B - contratação de um Assistente Técnico – Tesouraria: para alocar ao serviço administrativo geral da junta de freguesia, incluindo apoio aos órgãos autárquicos, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem acometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. -----

•Funções gerais: de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; -----

•Funções específicas: Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço; Enviar à Contabilidade, diariamente, os mapas necessários à escrituração contabilística dos movimentos; Emitir cheque, sempre na presença da despectiva Ordem de Pagamento; Guardar valores monetários e cheques da Junta de Freguesia; Efetuar os procedimentos de depósito, em instituições bancárias dos valores monetários excedente em Tesouraria; Realizar os reforços de fundo de maneiio, sempre que necessários; Realizar conferências aos movimentos e aos meios monetários diários; Realizar, em conjunto com o trabalhador designado, as conferências de movimentos e valor, nos termos do ponto 2.9 do POCAL; Realizar conferências com a Contabilidade dos movimentos e registos, a fim de detetar situações anómalas; Tratar de todos os assuntos relacionados



com o arquivo de documentos e processos relacionados com a Tesouraria; Realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia. -----

Referência C - contratação de um Técnico Superior – Psicólogo: com mestrado em Psicologia Clínica e inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses, para alocar à coordenação do Gabinete de Apoio Psicológico para além de tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. -----

•Funções gerais: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; -----

•Funções específicas: Coordenação do Gabinete de apoio Psicológico; Realização de consultas de psicologia efetuando análise dos pedidos de apoio e encaminhando de acordo com as necessidades diagnosticadas para outros serviços ou especialidades; Efetuar avaliações psicológicas e acompanhamento psicológico; Colaborar com os agrupamentos de escolas da Freguesia desenvolvendo ações concertadas junto das crianças e jovens; Desenvolver atividades de estímulo cognitivo para a população Sénior da Freguesia; Promover e dinamizar projetos que visem o desenvolvimento de competências junto da comunidade Sénior da UFCP; Desenvolvimento de programas de apoio às famílias da Freguesia. -----

Referência D - contratação de dois Técnicos Superiores – Ação Social: Com Licenciatura em Serviço Social, para alocar aos Serviços de Ação Social da Autarquia, para além de



tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. -----

•Funções gerais: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; -----

•Funções específicas: Planear e dinamizar os projetos de intervenção comunitária; Desenvolver e coordenar projetos de cariz social em que a Freguesia se encontre integrada; Desenvolver campanhas de sensibilização e prevenção adequadas ao contexto real e de acordo com as necessidades auscultadas; Serviços de encaminhamento e aconselhamento à população; Promover relações e parcerias no âmbito dos projetos; Dinamizar e planear estratégias para a promoção das atividades dirigidas a grupos específicos; Apoiar os projetos e instituições ao nível de recursos materiais e humanos; Elaborar relatórios das ações desenvolvidas; Elaboração de propostas de intervenção, familiares ou individuais; Visitas domiciliárias; Avaliação periódica do plano de intervenção; Participação no Plano de Integração de Pessoas sem Abrigo; Gestão de casos de pessoas sem-abrigo; Reuniões mensais com a Associação de Cariz Social. -----

Referência E - contratação de um Técnico Superior – Mercados: Com Licenciatura em Engenharia Alimentar, para alocar aos Serviços de Mercados, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. -----

•Funções gerais: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que



fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; -----

- Funções específicas: Coordenação no controlo de qualidade e higiene das instalações dos mercados da Freguesia; Verificação do estado dos equipamentos de refrigeração das instalações dos mercados; Verificação do correto uso e armazenamento dos bens dos concessionários nos espaços comuns; Verificação da manutenção, higiene, limpeza das instalações dos mercados quer por parte dos concessionários quer pelos funcionários de apoio ao funcionamento das instalações; Desenvolvimento e implementação de técnicas de utilização das instalações. -----

Referência F - contratação de um Técnico Superior – Comunicação: Com Licenciatura em Ciências da Comunicação, para alocar ao Gabinete de Comunicação e Imagem da Autarquia, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem acometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. -----

- Funções gerais: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; -----

- Funções específicas: Colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia; Assegurar a



recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia, promovendo a sua divulgação/difusão; Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia; Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia; Participar em ações de carácter protocolar; assegurar a gestão das redes sociais e do sítio da Internet da Freguesia em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de “newsletter” ou outras; Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia; Acompanhar a promoção, divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva; Apoio na organização de eventos; Assegurar uma adequada articulação e acompanhamento com os órgãos de comunicação social, local, regional e nacional, com vista à difusão da informação da freguesia.-----

----- Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 17 e 18 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, daqui em diante designada por portaria, tendo o júri deliberado, por unanimidade, optar pelos métodos de seleção obrigatórios: -----

- **Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) e Avaliação Psicológica (AP)**, e método de seleção facultativo, nos termos o nº 2 do artº 18 da Portaria, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, métodos estes a aplicar aos candidatos: detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; aos que, encontrando-se em situação de mobilidade e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; -----



- **Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho-----

1 – **Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)** – A PEC que visa avaliar conhecimentos académicos, profissionais e competências técnicas e será valorada através da resposta às questões que serão colocadas, sendo que a prova consistirá em um máximo de 20 (vinte) perguntas sobre as seguintes matérias: -----

Referência A – Administrativo Geral

Constituição da República Portuguesa

Código do Procedimento Administrativo – DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão em vigor;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013 de 12 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 169/99, de 18 de setembro;

Código dos Contratos Públicos – DL 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

Referência B – Tesouraria

Constituição da República Portuguesa

Código do Procedimento Administrativo – DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11;



Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão em vigor;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013 de 12 de setembro -

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 169/99, de 18 de setembro;

Código dos Contratos Públicos – DL 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na atual redação;

Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho;

Decreto-Lei n.º 218/2016, de 9 de agosto;

Decreto – Lei n.º 86/2016, 21 de dezembro; Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decreto-Lei nºs 315/2000, de 2 de dezembro e 84 -A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro;

Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro;

Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção;

Recomendação de 7 de novembro de 2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção;

Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

Referência C – Psicólogo

Constituição da República Portuguesa

Código do Procedimento Administrativo – DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão em vigor;



Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013 de 12 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 169/99, de 18 de setembro;

Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, Regulamento n.º 637/2021, de 13 de julho na sua redação em vigor;

Referência D – Ação Social

Constituição da República Portuguesa

Código do Procedimento Administrativo – DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão em vigor;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013 de 12 de setembro -

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 169/99, de 18 de setembro;

Rede Social - Regulamentação - DL n.º 115/2006, de 14 de junho, na sua redação em vigor;

Referência E – Mercados – Engenharia Alimentar

Constituição da República Portuguesa

Código do Procedimento Administrativo – DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão em vigor;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013 de 12 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 169/99, de 18 de setembro;



Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração
- DL n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua redação em vigor;

Referência F– Comunicação

Constituição da República Portuguesa

Código do Procedimento Administrativo – DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, alterado pela
Lei n.º 72/2020, de 16/11;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua
redação atual;

Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública- Lei
n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão em vigor;

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013 de 12 de setembro -

Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 169/99, de 18 de setembro;

-----A PEC terá a valorização máxima de 20 valores, a cotação de cada pergunta
encontra-se indicada no respetivo enunciado, terá a duração máxima de 01h e 30m e a
ponderação de 70% no critério de avaliação final. -----

2 – Avaliação Psicológica (AP) – A aplicação deste método de seleção 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. Será valorada através das menções
classificativas de apto e não apto.-----

O júri deliberou por unanimidade definir o seguinte perfil de competências: -----

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício das funções
e os comportamentos associados são os seguintes: -----

A - Orientação para resultados

<p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</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.
--	--

B - Iniciativa e autonomia

<p>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>	<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
---	---

C - Análise da Informação e Sentido Crítico

<p>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico</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.
---	---

D - Trabalho de equipa e cooperação

<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.
---	--

	<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 e fortalecimento do espírito de grupo.
--	--

E - Orientação para o serviço público

<p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão</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. - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço
---	--



F - Tolerância à pressão e contrariedades

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<ul style="list-style-type: none">- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.- Aceita as críticas e contrariedades.
---	--

3 – Avaliação Curricular (AC) - 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. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores. A qualificação dos candidatos, com base na análise do respetivo curriculum vitae, ponderará os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta o posto de trabalho a ocupar-----

3.1. Habilitação Académica (HA), sendo necessário no mínimo o 12º ano de escolaridade, para as Referências A e B e a respetiva licenciatura indicada na identificação supra de cada um dos postos de trabalho a ocupar, no que diz respeito às Referências C, D, E e F, valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: -----

3.1.1. Pela detenção de habilitação académica mínima -----18 valores;

3.1.1.1. Pela detenção de habilitação académica superior à mínima 20 valores.

3.1.2. Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por cópia legível do certificado de habilitações, concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. -----



3.2. Formação Profissional (FP), em que serão 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. -----

3.2.1. Assim, 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: -----

3.2.1.1. Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, do seguinte modo: -----

- Até 30 horas (inclusive) 4 valores
- De 31 horas até 60 horas (inclusive) 6 valores
- De 61 horas até 90 horas (inclusive) 8 valores
- De 91 horas até 120 horas (inclusive) 10 valores
- De 121 horas até 150 horas (inclusive) 12 valores
- De 151 horas até 200 horas (inclusive)14 valores
- Superior a 200 horas16 valores

3.2.1.2. Para efeitos de classificação Formação Profissional, esclarece-se o seguinte: ---

- a) Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas; -----
- c) Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas; -----
- d) Nos certificados em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração; ---
- e) No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado. -----



3.3. Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Técnico, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo: -----

3.3.1. Até um ano completo de experiência profissional, valorizado do seguinte modo:

3.3.1.1 Em serviços da Administração Pública ----- 4 valores

3.3.1.2. Em serviços da Administração Pública Autárquica----- 6 valores

3.3.2. Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo: -----

3.3.2.1. Em serviços da Administração Pública. -----8 valores

3.3.2.2. Em serviços da Administração Pública Autárquica----- 10 valores

3.3.3. Por cada ano completo a mais de experiência profissional, do seguinte modo: ----

3.3.3.1 Em serviços da Administração Pública acresce----- 0,5 valores

3.3.3.2. Em serviços da Administração Pública Autárquica, acresce -----1 valor, até ao limite de 20. -----

3.3.4. Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

a) Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas; -----

b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública; -----

c) No entanto, o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza privada também é considerado quando, nos termos legais, seja contado como tempo de serviço prestado na categoria de origem; -----

d) Na eventualidade do candidato deter experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri considerará, para efeitos de aplicação das grelhas previstas nos pontos 3.3.1. e 3.3.2., a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação; -----



e) Caso o candidato detenha, no mesmo período de tempo, experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri apenas considerará a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação; -----

f) A pontuação prevista nas grelhas dos pontos 3.3.1. e 3.3.2. é de atribuição alternativa consoante o candidato detenha experiência profissional apenas até um ano completo ou detenha experiência profissional superior a um ano até três anos completos; -----

g) Caso o candidato reúna os requisitos descritos nos pontos 3.3.3.1, e 3.3.3.2 a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 3.3.2.-----

3.4. Avaliação do Desempenho (AD) relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. -----

3.4.1. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. -----

3.4.2. Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do n. 2 do artigo 20º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do nº 4 do artigo 50º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação em vigor.-----

3.5. A classificação da Avaliação Curricular é 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 e terá uma ponderação de 70% na classificação final-----

FÓRMULA AVALIAÇÃO CURRICULAR: $AC=(HA) + (FP) + (EP) + (AD) /4$ -----

Em que:



AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

4 - Entrevista de avaliação de competências (EAC) - que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com o conteúdo funcional e as competências consideradas essenciais para o exercício da função e já previamente definidas, utilizada como método obrigatório ou facultativo, consoante o caso-----

4.1. A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, e pretende aferir da presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil. -----

4.2. Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma: -----

Detém um nível elevado da competência, valorado de-----17 a 20 valores

Detém um nível bom da competência, valorado de -----13 a 16 valores

Detém um nível suficiente da competência, valorado de ----- 9,5 a 12 valores

Detém um nível reduzido da competência, valorado de ----- 5 a 9,5 valores

Detém um nível insuficiente da competência, valorado de -----0 a 4 valores

4.3. A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências. -----

4.4. Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: mínimo de 15 minutos e máxima de 30 minutos. -----

5 – A fórmula final de avaliação dos candidatos, após a definição dos métodos de avaliação ora realizada, será a seguinte: -----

5.1 - Para os candidatos referidos nos pontos 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 do Aviso de abertura
- $CF = (PEC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ -----



5.2 - Para os candidatos referidos no ponto 16.2 do aviso de abertura – CF = (AC x 70%) + (EAC x 30%) -----

6 - Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 20 candidaturas em cada uma das referências do procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o caso e será efetuada da seguinte forma: -----

6.1 - Aplicação do 1.º método de seleção (PC ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos; -----

6.2 - Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento. -----

6.3 - Sempre que da aplicação dos métodos de seleção previstos nos pontos 6.1 e 6.2 resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal. -----

----- Nada mais havendo a tratar foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O júri

Presidente

Vogal efetivo

Vogal efetivo

Catarina
limpo Serra

Assinado de forma
digital por Catarina
limpo Serra
Dados: 2022.12.09
14:51:51 Z

Assinado por: **Cristina Maria Brito
Maia**
Num. de Identificação: 12353700
Data: 2022.12.02 20:18:29+00'00'

*Sónia Guerreiro
pereira*