

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

ATA NÚMERO UM

Aos três dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e três, no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes, n.º 40 H em Almada, reuniu o Júri do procedimento concursal com vista à ocupação de dois (2) postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Almada, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, designado por despacho de vinte e três de novembro de dois mil e vinte dois da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Higiene Urbana, Ação e Intervenção Social e Educação, tendo estado presentes, a Presidente, Ana Lúcia Pereira Rosa Nobre, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, o Primeiro Vogal Efetivo, Eduardo Jorge Pádua Silva, Coordenador Técnico, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Segunda Vogal Efetiva, Dulce Maria Pinheiro Raimundo, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando os postos de trabalho a ocupar;
2. Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização;
3. Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia.

As funções a exercer nos postos de trabalho a preencher, correspondem às constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação atual, as quais correspondem ao grau 2 de complexidade funcional, da carreira e categoria de assistente técnico, no âmbito das competências do Gabinete de Gestão de Assiduidade e Remunerações (GGAR), da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), estabelecidas no artigo 22.º do Anexo B do Edital n.º 1180/2022, de 9 de agosto de 2022, que publicita a nova Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada e cuja ocupação dos postos de trabalho será efetuada da seguinte forma:

Referência A – 2 (dois) postos de trabalho na área de vencimentos e outros abonos;

Referência B – 1 (um) posto de trabalho na área de gestão de cadastro, arquivo e aposentação.

1. **Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, que se encontrem a executar as atividades correspondentes ao posto de trabalho em causa, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, os métodos de seleção são os seguintes:**

- 1.1. **Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.**

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

ATA NÚMERO UM

A **Avaliação Curricular (AC)** incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

Habilitação Académica (HA): em que será considerada a titularidade da habilitação ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

Formação Profissional (FP): em que serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos 5 anos;

Experiência Profissional (EP): em que será considerada a experiência na área de atividade a que se candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;

Avaliação de Desempenho (AD): em que será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2019/2020.

A **AC** é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a classificação deste método de seleção da aplicação da seguinte fórmula:

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

HA:

Habilitação	Valoração
Posse do 12.º ano de escolaridade ou equivalente	18 valores
Posse de habilitação académica superior à exigida	20 Valores

FP:

Sem formação profissional relevante	00 valores
Até 30 horas (inclusive)	10 valores
De 30 horas até 60 horas (inclusive)	15 valores
Igual ou superior a 60 horas	20 Valores

Nas ações de formação (cursos de formação de pequena, média e longa duração, seminários, palestras, encontros, jornadas e conferências) em cujos certificados apenas é discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7 horas por cada dia de formação de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração.

Na ausência de qualquer indicação da duração em horas ou em dias, é atribuído um total de 3 horas e 30 minutos. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização e conclusão da formação profissional a mesma não será considerada.

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH
ATA NÚMERO UM

EP:

a) Tempo na carreira/categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atividade colocada a concurso prestada em serviços da administração pública	Até cinco (5) anos	06 Valores
	Superior a cinco (5) anos e até dez (10) anos	08 Valores
	Superior a dez (10) anos	10 Valores
b) Exercício das funções (atividades) inerentes ao posto de trabalho em órgão ou serviço integrado na Administração Local (AL)	Inexistência de funções exercidas na AL	00 Valores
	Até três (3) anos	04 Valores
	Superior a três (3) anos e até seis (6) anos	06 Valores
	Superior a seis (6) anos e até dez (10) anos	08 Valores
	Superior a dez (10) anos	10 Valores

O fator de ponderação experiência profissional, tendo como limite máximo de classificação 20 valores, é calculado através do somatório da valoração atribuída nas anteriores alíneas a) e b).

AD:

Reconhecimento de excelência - 20 valores;

Desempenho Relevante - 15 valores;

Desempenho Adequado - 10 valores;

Desempenho Inadequado – 05 valores.

Só será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2019/2020.

No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

1.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil a avaliar, a serem registadas numa ficha individual, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a avaliação das seguintes competências:

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

ATA NÚMERO UM

- a) **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS (ROR):** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ 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.
- b) **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO (OMT):** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ 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.
- c) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (RI):** 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ 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 sócioprofissionais.
- d) **INICIATIVA E AUTONOMIA (IA):** Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ 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.

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

ATA NÚMERO UM

A Classificação Final no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das competências em análise.

A **Classificação Final (CF)** será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, devidamente registada na respetiva ficha e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Em que:

CF - Classificação Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

2. Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, ou de outra categoria, que não encontrem a executar as competências correspondentes ao posto de trabalho em causa os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, utilizando-se, ainda como método facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

2.1. A Prova de Conhecimentos (PC), destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e conforme se segue:

- ✓ Incida sobre conteúdos de *natureza genérica* decorrentes do estabelecimento de uma relação jurídica de emprego público;
- ✓ Incida sobre conteúdos de *natureza específica* diretamente relacionados com as exigências da função;
- ✓ Assuma a *forma escrita*, de *natureza teórica* e de realização individual, em suporte de papel, consistindo num questionário (o qual poderá conter questões de resposta múltipla e/ou de verdadeiro ou falso, com possibilidade de consulta da legislação infra indicada em formato papel, sem anotações e/ou comentários, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e/ou móvel, independentemente de possuir ou não conectividade à internet);
- ✓ Tenha a duração máxima de noventa minutos, podendo essa duração ser alargada até ao limite de cento e vinte minutos, para os candidatos com grau de deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a realização da prova de conhecimentos, e seja classificada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Possíveis temas a abordar

- ✓ Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada;

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

ATA NÚMERO UM

- ✓ Código do Procedimento Administrativo;
- ✓ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP;
- ✓ Código de Trabalho;
- ✓ Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP;
- ✓ Suplementos remuneratórios;
- ✓ Estatuto da Aposentação;
- ✓ Classificação Económica das Despesas Publicas com Pessoal.

Legislação de referência

Edital n.º 1180/2022, publicado no Diário da República n.º 153/2022, 2.ª Série, de 9 de agosto;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo;

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

Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro – aprova a Tabela Remuneratória Única;

Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro - Aprova medidas de valorização dos trabalhadores em funções públicas

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Aprova a revisão do Código de Trabalho;

Decreto Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro - atribuição do suplemento remuneratório com fundamento no exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade;

Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro – Estatuto da Aposentação;

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro - Estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;

2.2. A Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos(as) candidatos(as), pode comportar uma ou mais fases e é avaliada pelas menções de “Apto” e “Não Apto”.

2.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será aplicada conforme descrito no ponto **1.2.** da presente Ata e cuja classificação final no método de seleção resultará da média aritmética simples das competências em análise.

A **Classificação Final (CF)** será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, devidamente registada na respetiva ficha e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 70\% PC + 30\% EAC$$

Em que:

CF - Classificação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH
ATA NÚMERO UM

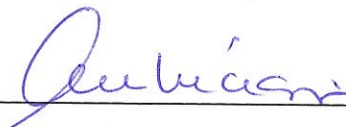
Em situação de igualdade na Classificação Final (CF), aplicar-se-á os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no art.º 24.º da Portaria, concretamente a melhor classificação obtida no primeiro método de seleção utilizado: Avaliação Curricular (AC) ou Prova de Conhecimentos (PC), e caso subsista empate, a maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências.

Foram elaboradas as Fichas de Avaliação e de Classificação Final a serem utilizadas nas avaliações das candidaturas.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade, e não havendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a presente reunião e lavrou-se esta ata que vai ser lida e assinada pelos membros do Júri presentes.

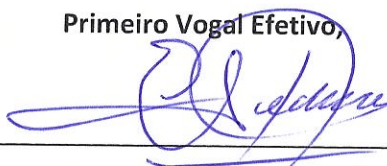
O Júri,

Presidente,



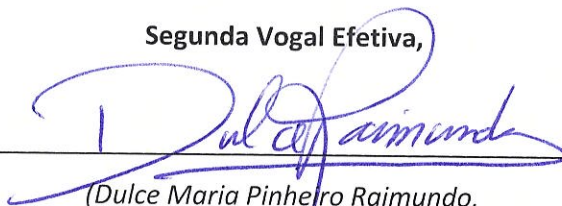
(Ana Lúcia Pereira Rosa Nobre,
Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos)

Primeiro Vogal Efetivo,

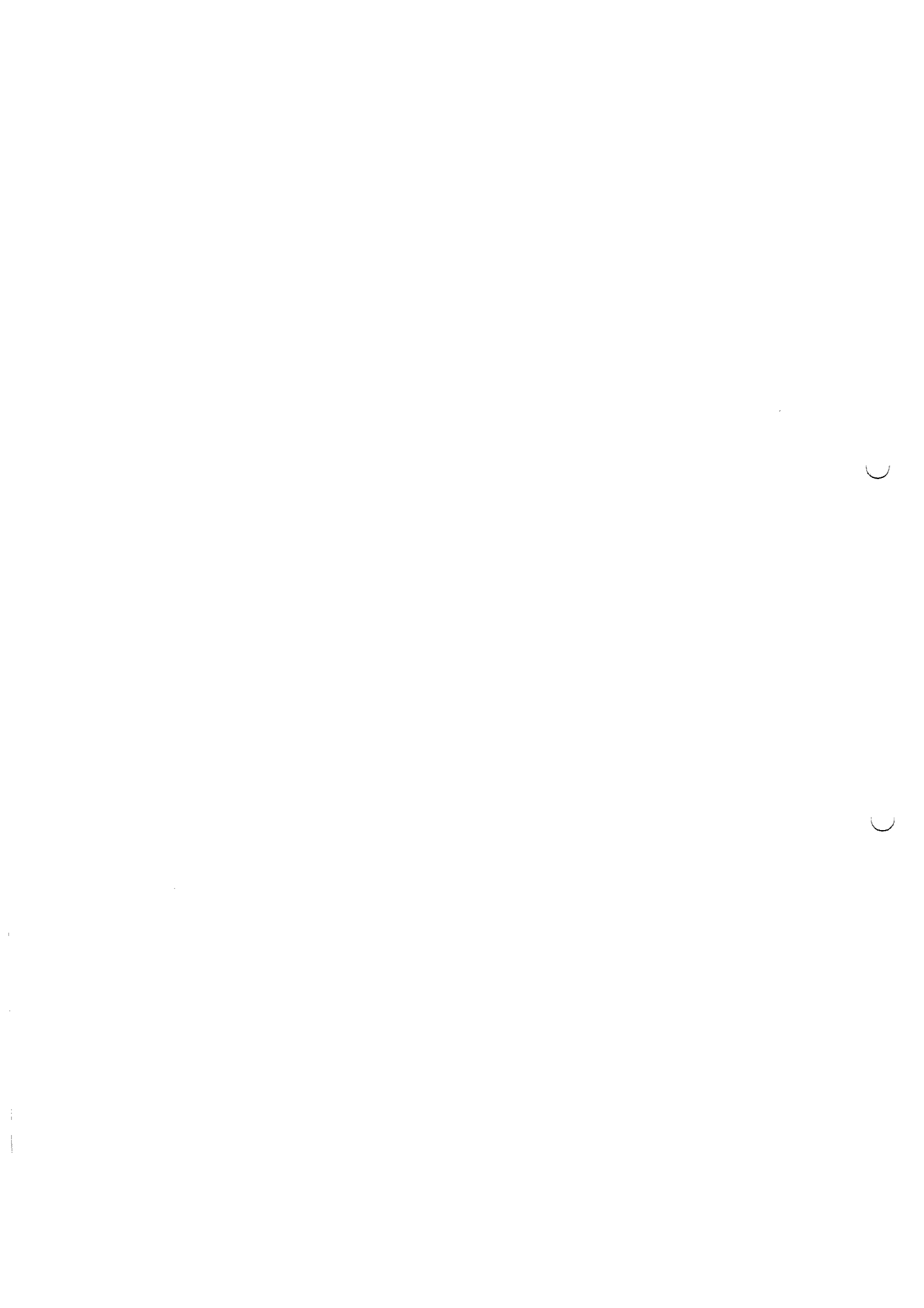


(Eduardo Jorge Pádua Silva,
Coordenador Técnico, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos)

Segunda Vogal Efetiva,



(Dulce Maria Pinheiro Raimundo,
Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos)



Gu
27
de

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Data ___/___/___

Candidato _____

Avaliação Curricular (AC) = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,5 EP + 0,1 AD.

Em que:

HA = Habilitação Académica = _____ Valores

FP = Formação Profissional = _____ Valores

EP = Experiência Profissional = _____ Valores

AD = Avaliação de Desempenho = _____ Valores

Avaliação Curricular (AC) = _____ Valores

O Júri

C

C

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

FICHA INDIVIDUAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL – GUPO 1 -

Data ___/___/___

Candidato _____

Avaliação Curricular (AC) = _____ Valores

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) = _____ Valores

CF= 70% AC + 30% EAC

Classificação Final (CF)= _____ Valores

O Júri

C

C

Que
J.J.
4/10

PCC-3 PT-ASSISTENTE TÉCNICO-DGRH

FICHA INDIVIDUAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL – GUPO 2 -

Data ___/___/___

Candidato _____

Prova de Conhecimentos (PC) = _____ Valores

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) = _____ Valores

CF= 70% PC + 30% EAC

Classificação Final (CF)= _____ Valores

O Júri

10

2