



[Handwritten signature]
up
Costa

ATAN.º 1

A 12/12/2024 reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções na área administrativa, autorizado na sequência da deliberação da Junta de Freguesia da Freguesia de São Gens de 3 de setembro de 2024, constituído por:

Presidente: José Augusto Gonçalves Ferreira, Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, do Município de Fafe;

Vogais Efetivos: Natália Sousa Ferreira Bento, Chefe do Núcleo de Apoio aos Órgãos Municipais e Freguesias, do Município de Fafe, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; e, Cristina Maria Moreira Gonçalves, Chefe do Núcleo de Atendimento ao Município, do Município de Fafe.

Vogais Suplentes: Sara Cristina Silva Sousa, Educadora Sénior; e, Luciana Andreia Alves Costa, Professora do Ensino Básico.

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, com a seguinte caracterização:

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;
- Assegurar a transmissão de comunicação entre os órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar trabalhos de digitação;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos a transições financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

[Handwritten signature]



- Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais;
- Rececionar, registar correspondência;
- Rececionar e agregar expediente;
- Emitir documentos: certidões, cópias autenticadas, alvarás e outras informações;
- Receção e registo no Sistema Informativo;
- Atender e prestar informações aos cidadãos;
- Encaminhar as reclamações e pedidos de informação para os respetivos serviços;
- Registar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos;
- Prestar informações aos cidadãos, através do telefone;
- Elaborar guias e outros documentos internos, prestar a necessária informação para a cobrança de impostos e taxas;
- Apoiar as funções do tesoureiro, a quem substitui nas suas faltas e impedimentos;
- Informatizar dados de processos;
- Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento;
- Assegurar informação entre os diversos órgãos, promover e apoiar o arquivo de processos e documentos, elaborar ofícios e proceder à sua expedição;
- Executar as atividades específicas de cada secção e que lhe são confiadas;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho;
- Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Nestes termos, o Júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

- Métodos de Seleção e utilização Faseada

Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções



Handwritten signature and initials in blue ink.

Públicas, abreviadamente e doravante designada por LTFP e aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, serão aplicados os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular e Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, nos seguintes termos:

A) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, complementados com o método de seleção Avaliação Psicológica – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

B) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º e 3.º método será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Caso não seja possível selecionar uma tranche de 10 candidatos com melhor classificação devido à existência de empate, serão integrados na tranche os candidatos com classificação igual, podendo a tranche ser constituída por mais de 10 candidatos.

- Prova de Conhecimentos

Visa avaliar em que medida, os candidatos dispõem das competências profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5, do artigo 21.º, da Portaria.

A prova de conhecimentos reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões.



Terá a duração de 60 minutos, sem tolerância. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel, para a sua realização. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua redação atualizada, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP).

Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

- Avaliação Curricular

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a.

Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação – HA;

Formação Profissional – FP;

Experiência Profissional – EP;

Avaliação de Desempenho – AD;

De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA*15\%) + (FP*35\%) + (EP*40\%) + (AD*10\%)$

Em que:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação (HA): A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira/categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Habilitações Académicas	Valoração
12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes, de acordo com o estipulado no n.º 1 do art.º 34.º da LTFP	18 Valores
Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível	20 Valores

Formação Profissional (FP): Neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área	10 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 1 a 30 horas	12 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 60 horas	14 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas	16 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 81 a 100 horas	18 Valores
Valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 100 horas	20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.



Experiência Profissional (EP): Neste fator pretende determinar-se a qualificação dos/as candidatos/as para os postos de trabalho, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional dos postos de trabalho. Assim, avaliar-se-á a experiência profissional comprovada pelos/as candidatos/as, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Valoração
Sem experiência profissional	10 Valores
Experiência profissional < 1 ano	12 Valores
Experiência profissional \geq a 1 ano e < a 5 anos	14 Valores
Experiência profissional \geq a 5 anos e < a 10 anos	16 Valores
Experiência profissional \geq a 10 anos e < a 15 anos	18 Valores
Experiência profissional \geq a 15 anos	20 Valores

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular. As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

- **Avaliação de Desempenho (AD):** Será considerado o 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.

Caso o último ano avaliado não 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.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

- Avaliação Psicológica

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. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido.



A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

- Entrevista de Avaliação de Competências

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação a atribuir a cada competência será expressa resulta numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências.

O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (A+B+C+D+E)/5$

A. Realização e orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Procura atingir os resultados desejados. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

B. Orientação para o serviço público: visa avaliar a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 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; Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

C. Adaptação e melhoria contínua: visa avaliar a capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: Manifesta interesse em aprender e atualizar-se; Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional; Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas; Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

D. Otimização de recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:



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.

E: Otimização de recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 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.

Cada competência será valorada nos seguintes termos:

20 Valores: o candidato evidencia os 4 indicadores comportamentais da competência;

16 Valores: o candidato evidencia 3 indicadores comportamentais da competência;

12 Valores: o candidato evidencia 2 indicadores comportamentais da competência;

8 Valores: o candidato evidencia apenas 1 indicador comportamental da competência;

4 Valores: o candidato não evidencia indicadores comportamentais da competência.

- Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula:

$$OF=(70PC+30EAC)/100 \text{ ou } OF=(70AC+30EAC)/100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

- Critérios de Ordenação Preferencial

Os/As candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, caso subsista a igualdade de valorações após a aplicação



dos critérios de ordenação previstos nos números 1 e 2 do artigo 24º da Portaria, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1º candidato/a com maior experiência na área para que é aberto o concurso;

2º Candidato/a com menor idade.

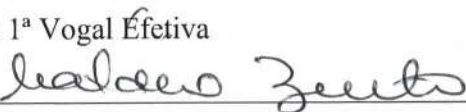
E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O Presidente



José Augusto Gonçalves Ferreira

A 1ª Vogal Efetiva



Natália Sousa Ferreira Bento

A 2ª Vogal Efetiva



Cristina Maria Moreira Gonçalves