Ata nº 1

--- Aos três dias do mês de outubro de dois mil e vinte e dois, reuniu pelas quinze horas, no Município de Meda, o júri do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado da carreira/categoria de Assistente Técnico, apoio administrativo ao BUPI, designado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mêda, datado de 30 de setembro de 2022 , constituído por David José Anselmo Fidalgo, Técnico Superior, que preside, Pedro Jorge Coelho Ferreira, Técnico Superior que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Belmira de Jesus Ramos Plácido Lopes, Técnico Superior, no uso da competência decorrente, a fim de proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos previstos no n.º 2, do artigo 9.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro. ----------

Métodos de seleção a utilizar serão: ----------

Nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, serão utilizados no presente procedimento os seguintes métodos de seleção: ----------

- Avaliação Curricular (AC) – 45%; ----------
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - 55%; ----------

--- Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, relevância da experiência adquirida da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. ----------

A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), conforme Anexo I. ----------

A Classificação Final da Avaliação Curricular será obtida na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, segundo a aplicação da seguinte fórmula: ----------

AC = (HA x 30 %) + (FP x 30 %) + (EP x 30%) + (AD x 10 %). ----------

HL - Habilitação Académica de Base: - Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para a integração na carreira do presente procedimento, sendo valorada do seguinte modo: ----------

a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 16 valores; ----------

b) Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura — 20 valores. ----------

FP - Formação Profissional: neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação relevantes para a área da atividade especifica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, tendo em conta o seguinte critério: ----------

Sem formação profissional – 10 valores; ----------

Formação entre 1 hora e as 200 horas – 12 valores; ----------

Formação entre 201 horas a 400 horas – 14 valores; ----------

Formação entre as 401 horas e as 600 horas – 16 valores; ----------

Formação entre as 601 horas e as 800 horas – 18 valores; ----------

Formação superior a 800 horas – 20 valores. ----------

EP - Experiencia Profissional: neste parâmetro será valorizado o desempenho efetivo de funções na área de atividade para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovado, tendo em conta o seguinte critério: ----------

Sem experiência – 10 valores; ----------

Experiência Profissional até 3 anos – 12 valores; ----------

Experiência Profissional superior a 3 e até 8 anos – 14 valores; ----------

Experiência Profissional superior a 8 anos e até 12 anos – 16 valores; ----------

Experiência Profissional superior a 12 anos e até 15 anos – 18 valores; ----------

Superior a 15 anos – 20 valores. ----------

AD - Avaliação de Desempenho: este parâmetro diz respeito à avaliação média aritmética relativa aos últimos 3 biénios em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, tendo em conta o seguinte: ----------

Desempenho Excelente - 20 valores; ----------

Desempenho Relevante - 16 valores; ----------

Desempenho Adequado - 12 valores; ----------

Desempenho inadequado - 5 valores; ----------

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho, relativa aos períodos a considerar, serão atribuídos 10 valores; ----------

--- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, conforme anexo II e III. ----------

A Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências, será obtida na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, através da média aritmética, ponderada segundo a aplicação da seguinte fórmula: ----------

EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7) /7 ----------

C1 = Competência 1; ----------

C2 = Competência 2; ----------

C3 = Competência 3; ----------

C4 = Competência 4; ----------

C5 = Competência 5; ----------

C6 = Competência 6; ----------

C7 = Competência 7; ----------

--- Classificação Final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtidos através da seguinte fórmula: ----------

---------- CF = (ACx45%) + (EACx55%). ----------

--- Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. ----------

--- Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de ordenação preferencial serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

--- Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. ----------

--- Os candidatos excluídos serão notificados, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. ----------

--- No âmbito da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível, em www.cm-meda.pt, podendo ser entregue pessoalmente ou remeter por correio registado , com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Meda, largo do Município, 6430-198 Meda. ----------

--- A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixado no Edifício dos Paços do concelho e disponibilizados, na página eletrónica em www.cm-meda.pt. ----------

--- A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do Diário da República, no Edifício dos Paços do concelho e disponibilizada, na página eletrónica em www.cm-meda.pt. ----------

--- E nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida por cada um dos presentes e aprovada, por maioria e votação nominal vai a mesma ser assinada por todos os elementos do júri que nela participaram. ----------

O júri,

(David José Anselmo Fidalgo)

(Pedro Jorge Coelho Ferreira)

(Belmira de Jesus Ramos Plácido Lopes)

ANEXO - I

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo determinado para a carreira/categoria de Assistente Técnico - na área de Apoio administrativo ao BUPI

Ficha Avaliação Curricular

Nome:

Parâmetros		Pontuação Atribuída
Habilitação académica de base - HA (30%)	Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 16 valores	
	Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura - 20 valores	
Formação Profissional - FP (30%)	Sem formação profissional – 10 valores	
	Formação entre 1 hora e as 200 horas - 12 valores	
	Formação entre 201 horas a 400 horas – 14 valores	
	Formação entre as 401 horas e as 600 horas – 16 valores	
	Formação entre as 601 horas e as 800 horas – 18 valores	
	Formação superior às 800 horas – 20 valores	
Experiência Profissional - EP (30%)	sem experiência – 10 valores	
	Experiência Profissional até 3 anos – 12 valores	
	Experiência Profissional superior a 3 anos e até 8 anos - 14 valores	
	Experiência Profissional superior a 8 anos e até 12 anos - 16 valores	
	Experiência Profissional superior a 12 anos e até 15 anos – 18 valores	
	Experiência Profissional superior a 15 anos - 20 valores	
Avaliação de Desempenho - AD (10%)	Desempenho Excelente - 20 valores	
	Desempenho Relevante - 16 valores	
	Desempenho Adequado - 12 valores	
	Desempenho Inadequado - 5 valores	
	Sem Avaliação de Desempenho - 10 valores	
Classificação Final = (HL*30%)+(FP*30%)+(EP*30%)+(AD*10%)		

O Júri,

ANEXO II

Assistente Técnico – na área de apoio administrativo ao Balcão Único do Prédio (BUPI)

De acordo com o anexo referido no artigo 88.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação atual, à categoria de Assistente Técnico corresponde o seguinte conteúdo funcional:

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, conjugadas com as funções previstas para as unidades orgânicas identificadas no Regulamento da estrutura orgânica do município — Organização Interna dos Serviços Municipais.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Para proceder à aplicação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, as competências consideradas essenciais são as seguintes:

COMPETÊNCIA 1 - REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

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

COMPETÊNCIA 2 - 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

COMPETÊNCIA 3 - CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:

Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

• 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.

COMPETÊNCIA 4 - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:

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.

COMPETÊNCIA 5 - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

• 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.

COMPETÊNCIA 6 - 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

• 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.

COMPETÊNCIA 7 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Capacidade para interagir com pessoas com diferentes caraterísticas 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 caraterísticas.

• 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 socioprofissionais.

O Júri,

Anexo III - Grelha de Avaliação Individual

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)

Procedimento Concursal – Assistente Técnico – na área de Apoio administrativo ao BUPI

Nome do Candidato: _____

Perfil de Competências definidas	Classificação
Realização e Orientação para os Resultados – C1	
Orientação para o Serviço Público – C2	
Conhecimentos e Experiência – C3	
Organização e Métodos de Trabalho – C4	
Trabalho em Equipa e Cooperação - C5	
Inovação e Qualidade – C6	
Relacionamento Interpessoal – C7	

Fundamentação:

Classificação Final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7) ..... [ ]

O Júri,