

Y SR
O

ATA I

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoría de Assistente Operacional, Serviços Administrativos.

Aos 11 dias do mês de março de dois mil e vinte e um, pelas 16.30 horas, reuniu na sede da Freguesia da União das Freguesias, o júri do procedimento concursal comum, aprovado por deliberação do Órgão Executivo em reunião ordinária realizada no dia 17 de novembro de 2020.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Sandra Isabel Carrilho Baptista Aparício, na qualidade de Presidente; Sónia Cristina Neves Figueiras Ribeiro e Gabriela Maciel de Abreu Machado Velho na qualidade de vogais efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.

PONTO II: Aplicação dos métodos de seleção.

PONTO III: Definição dos critérios de desempate.

PONTO I – Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho (anexo I), aprovado pelo Órgão Executivo, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- As alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo n.º 14 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante Portaria, estabelecem como competência do júri a seleção dos temas a abordar nas provas de conhecimentos, a definição do tipo de prova, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha de classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, que determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVERCA DO RIBATEJO E SOBRALINHO

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos

- O n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- O Órgão Executivo da União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho deliberou a realização de um método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar a caracterização, os critérios de apreciação, a ponderação dos métodos de seleção, e o sistema de valoração final nos seguintes termos:

A) Prova de conhecimentos (PC):

Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º articulada com a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º e com o n.º 2 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova será de forma escrita e de natureza teórica, de realização individual, com 20 questões de escolha múltipla. Cada questão terá a valoração de 1,00 valor. A prova de conhecimentos terá a duração de 60 minutos. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários. A prova versará sobre as seguintes matérias e legislação nas suas atuais redações:

- ✓ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada no Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Artigos 1.º a 171.º;
- ✓ Regime Jurídico das Autarquias Locais publicado no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro: Artigos 1.º a 22.º;
- ✓ Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais - Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro;



Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos

- ✓ Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril: artigos 1.º a 35.º, e
- ✓ Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro: Artigos 41.º a 75.º.

O enunciado da prova de conhecimentos fica em envelope fechado junto à presente ata.

B) Avaliação Psicológica (AP):

Será aplicado nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do respetivo posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas, apto e não apto. Na última fase, e para os candidatos que tenham completado o método, ou quando o método seja realizado numa única fase, 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.

C) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

C. 1 Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

Habilidades académicas ou profissionais (HA): considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização

Pontuação

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos

Habilitação legalmente exigível ou habilitação exigida à data da admissão na carreira e inferior à legalmente exigida à data de abertura do procedimento concursal.	16
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 25 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 25 horas e inferior a 35 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre as 35 e inferior a 50 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 50 horas.	20

Experiência profissional (EP): considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Inferior a 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Entre 2 anos e inferior a 4 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	12
Entre 4 anos e inferior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	16



Igual ou superior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.

20

Avaliação de desempenho (AD): diz respeito ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/ competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

4,000 a 5,000 – Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Nas situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, será considerado o valor positivo mínimo de “2,000” correspondente a “Desempenho Adequado”, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria.

C. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas: $AC = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD$.

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular (Anexo II).

D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente,

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos

Reducido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, em que:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	4 valores

A escala de avaliação, após a obtenção da média das classificações obtidas em cada competência:

Escala Qualitativa:	Insuficiente	Reducido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20
Média Obtida	0-4,99	5,00-9,49	9,50-13,99	14,00-16,99	17,00-20,00

E) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): este método de seleção será aplicado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e dos n.ºs 5 e 6 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Avaliação da EPS efetua-se 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, conforme disposto no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual (Anexo III) contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. O resultado final deste método resulta da média aritmética das classificações dos seguintes parâmetros de avaliação: conhecimentos específicos, formação e experiência; motivação e orientação para o exercício das funções; atitude, responsabilidade e compromisso; capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

E.1) Os parâmetros de avaliação são avaliados pela seguinte forma:

Nível insuficiente – 4 valores;

Nível reduzido – 8 valores;

Nível suficiente – 12 valores;

Nível bom – 16 valores;

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos
Nível elevado – 20 valores.

F) A Classificação final (CF) obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção**, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 0,45) + (AP \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$.
- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção**, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 0,35) + (EAC \times 0,35) + (EPS \times 0,30)$.

PONTO II

Considerando as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e a deliberação do órgão executivo em reunião realizada em 18-02-2021 os métodos de avaliação serão aplicados num único momento, não obstante podendo vir a optar-se pela utilização dos métodos de forma faseada, em virtude do eventual número de candidatos admitidos ao procedimento concursal, conforme o disposto no n.º 3 e n.º 4 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação conferida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

Neste contexto, e caso os métodos de avaliação venham a aplicar-se num único momento, o júri deliberou, de forma a promover a celeridade e otimização de recursos financeiros que, em caso de aplicação num único momento, a avaliação dos métodos será faseada, conforme previsto no n.º 2 do artigo 7.º da Portaria, caso em que só será avaliado no método seguinte o candidato com aproveitamento no método anterior.

O faseamento da avaliação dos métodos de seleção foi aprovado por unanimidade.

PONTO III – Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVERCA DO RIBATEJO E SOBRALINHO

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos

1. Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caraterizadoras do posto de trabalho, em Autarquias Locais;
2. Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caraterizadoras do posto de trabalho;
3. Valoração mais alta obtida no terceiro método de seleção, a Entrevista Profissional de Seleção.

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 17.30 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

Anexos:

Anexo I – Perfil de Competências – Assistente Operacional – Serviços Administrativos;

Anexo II – Ficha Individual de Avaliação Curricular;

Anexo III – Ficha Individual da Entrevista Profissional de Seleção.

O Júri

Dundo Alcâns

Sónia Ribeiro

Gabriela Veloso



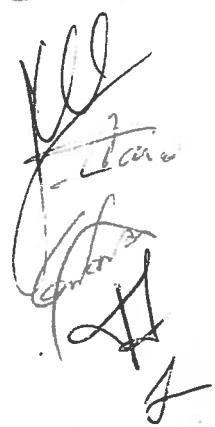
Perfil de Competências

A large, handwritten signature is positioned on the right side of the page, written vertically and including the name 'Tânia'.

União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho

Assistente Operacional

Serviços Administrativos



I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

- A. Entidade:** União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho
- B. Superior Hierárquico:** Executivo da União das Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho
- C. Carreira / Categoria:** Assistente Operacional/Assistente Operacional
- D. Conteúdo Funcional da Carreira:** Nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

II. Caraterização da Função

- A. Local de trabalho:** área territorial da Freguesia.
- B. Horário:** 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30
- C. Habilidades Literárias:** escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas

D. Principais atividades:

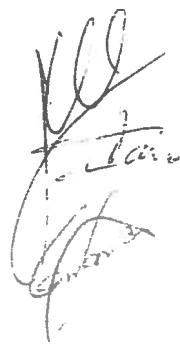
- Apoiar no atendimento ao público (presencial e telefónico) e na execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- Estabelecer ligações telefónicas;
- Executar o registo de correspondência;
- Distribuir os processos e outros documentos, entre os diversos serviços da Freguesia;
- Proceder à arrumação e arquivo de documentação diversa;
- Efetuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras;
- Apoiar os órgãos autárquicos;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia;
- Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria de Assistente Operacional.

*Levele
L
F*

III. Competências¹:

Essenciais

- Realização e Orientação para Resultados
- Conhecimentos e Experiência
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
- Relacionamento Interpessoal



Desejáveis

- Organização e Método de Trabalho
- Trabalho de Equipa e Cooperação
- Orientação para o Serviço Público
- Optimização de Recursos

¹Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome:	
Código de candidato:	

Habilidades Académicas (HA) 25%	Critérios de valorização	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 30%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 35%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Menção atribuída	
	Classificação	

Avaliação Curricular = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD

Classificação Final
0

O Júri

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:

Data:	Escala	Classificação atribuída		Fundamentação
		Presidente:	Vogal:	
Conhecimentos específicos, formação e experiência				
Nível insuficiente		4 valores		
Nível reduzido		8 valores		
Nível suficiente		12 valores		
Nível bom		16 valores		
Nível elevado		20 valores		
Motivação e orientação para o exercício da função				
Nível insuficiente		4 valores		
Nível reduzido		8 valores		
Nível suficiente		12 valores		
Nível bom		16 valores		
Nível elevado		20 valores		
Atitude, responsabilidade e compromisso				
Nível insuficiente		4 valores		
Nível reduzido		8 valores		
Nível suficiente		12 valores		
Nível bom		16 valores		
Nível elevado		20 valores		
Capacidade de comunicação				
Nível insuficiente		4 valores		
Nível reduzido		8 valores		
Nível suficiente		12 valores		
Nível bom		16 valores		
Nível elevado		20 valores		