

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICA/O (ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA/O) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO Proc. n.º 400.02.(6544/2023)

Aos dez dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e quatro, reuniu na Divisão de Recursos Humanos o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de **Assistente Técnica/o (área funcional de Administrativa/o)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, designado por despacho do Vereador Luís Miguel Calha, no exercício da competência delegada na área de recursos humanos, datado de onze de dezembro de dois mil e vinte e três, constituído pela presidente do júri Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, pela vogal efetiva Dina Alexandra Aurélio Pereira de Abreu, Técnica Superior e pelo vogal efetivo, João Manuel Gaboleiro Romão, Coordenador Técnico, ***para proceder à definição de critérios, fatores de ponderação e de classificação da Entrevista de Avaliação de Competências, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular.***

O júri aprovou por unanimidade, utilizar os critérios e fatores a seguir mencionados.

Entrevista de avaliação de competências (EAC)

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciadas pelas/os candidatas/os em contexto real de trabalho similar.

A metodologia de avaliação de competências exige a elaboração prévia do perfil de competências, o qual identifica as competências essenciais e os comportamentos profissionais considerados determinantes para um desempenho de sucesso.

Em face do exposto o Júri delibera por unanimidade o seguinte:

A EAC terá a duração máxima de 60 minutos, e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, tendo a ponderação final como método de seleção de 50%.

Será elaborado e aprovado um guião no qual constarão um conjunto de questões a colocar às/ao(s) candidata/o(s), diretamente relacionadas com o perfil de competências que a seguir se refere, associado a uma grelha de avaliação individual que reflita a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Candidata/o:

Posto de Trabalho:

Quadro I: Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação:

Escala de avaliação (comportamentos associados):

0 - Comportamento **Não Demonstrado**

1 - Comportamento **Demonstrado**

Quadro I

Competência essencial	Comportamentos associados				Total	Apreciação Qualitativa (AQ)
	1	2	3	4		
C1						
C2						
C3						
C4						
C5						

Apreciação Quantitativa/Qualitativa:

(Escala de apreciação)

0 - Insuficiente

1 - Reduzido

2 - Suficiente

3 - Bom

4 - Elevado

Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]

RESULTADO

AVALIAÇÃO FINAL

Perfil de competências (Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica)

O júri aprovou por unanimidade, o perfil de competências que a seguir se expõe, com a descrição daquelas que considera essenciais e determinantes para o desempenho da função e comportamentos associados, cujas questões constarão de guião a aprovar:

Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos associados
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. Mantém-se atualizada/o através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantém-se produtiva/o mesmo em ambiente de pressão Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.

Avaliação Psicológica

Competências	Comportamentos associados
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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 produtiva/o mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.• Aceita as críticas e contrariedades.

Avaliação Curricular (AC)

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação das/os candidatas/os, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, e avaliação de desempenho obtida, tendo a ponderação final como método de seleção de 50%.

ASPETOS A CONSIDERAR	
1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	Valores
Habilitações académicas superiores às exigidas - 20 valores	
Habilitações académicas exigidas - 16 valores	

2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Valores					
(Não pode ultrapassar os 20 valores) Sem formação profissional 0 valores						
Ações de formação, cursos, seminários, colóquios, conferências, simpósios, congressos, jornadas e outros (nos últimos 5 anos)	Duração de cada ação de formação					
	1 dia	≥ 2 dias ≤ 5 dias	≥ 6 dias ≤ 14 dias	≥ 15 dias ≤ 29 dias	≥ 30 dias ≤ 40 dias	> 40 dias
Áreas com relevância direta para a missão do serviço, exigências e competências necessárias ao exercício das funções	4	7	12	16	18	20

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valores		
(Não pode ultrapassar os 20 valores) Só serão valorados os períodos de experiência profissional relevantes e adequadas para o exercício das funções e tarefas exigíveis ao posto de trabalho a ocupar			
<i>Designação</i>	N.º Máximo	Valor Unitário	Valoração
1. Inferior a 1 ano			10 valores
2. Entre 1 a 4 anos			12 valores
3. Entre 5 a 8 anos			14 valores
4. Igual ou superior a 9 anos			16 valores
5 – Coordenação de serviços	2	0,50	valores
6 – Exercício de cargo com desempenho relevante devidamente comprovado	2	0,50	valores
7 – Colaboração na elaboração de propostas/ projetos/ candidaturas a prémios de qualidade/ excelência e acreditação	4	0,25	valores
8 – Integração em serviço ao qual tenha sido atribuído prémio de qualidade	2	0,50	valores
9 – Implementação de boas práticas para o serviço	2	0,25	valores

10 – Participação em grupos/equipas de trabalho com apresentação de propostas para otimização de procedimentos / melhoria de serviço	4	0,25	valores
11 – Publicação e apresentação de comunicações escritas (em congressos, seminários e outros)	2	0,50	valores
12 – Monitor/a de ações de formação	2	0,50	valores
13 – Outras atividades de relevo na área funcional inerentes ao posto de trabalho	2	1,00	valores

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Valores
Avaliação de Desempenho referente ao último biénio em que a/o candidata/o tenha exercido funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.	
À/ao(s) candidata/o(s) que não possua(m) avaliações de desempenho será atribuída a menção de ADEQUADO - 12 valores	
Excelente – 20 valores	
Desempenho relevante – 18 valores	
Desempenho adequado – até 3 pontos – 12 valores	
≥3 pontos a ≤ 3,5 pontos – 13 valores	
>3,5 pontos – 14 valores	
Desempenho inadequado – 0 valores	
Avaliação curricular = H.L. + F.P. + E.P. + A.D.	
4	

Notas:

1. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas.
2. Às ações de formação cujos certificados não indiquem a respetiva duração será atribuída a pontuação correspondente a um dia.
3. Para os efeitos do cálculo de duração das ações de formação um dia corresponde a 7 horas de formação.

Nada mais havendo a tratar, a presidente do Júri deu por encerrada a reunião, de cujo conteúdo se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, foi assinada e rubricada pelos membros do Júri.

A Presidente do Júri

Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro

A 1.ª Vogal Efetiva

Dina Alexandra Aurélio Pereira de Abreu

O 2.º Vogal Efetivo

João Manuel Gaboleiro Romão

AC/.