

Ata de Reunião

N.º Um

-----Aos vinte cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas onze horas, reuniu o Júri designado para o procedimento concursal comum para ocupação de **um** posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (preferencialmente com formação na área de Informação de Documentação e Arquivo), por tempo indeterminado, para a Divisão Jurídica e de Organização Municipal, constituído por: Presidente – Carla Cristina Quintas Rico Ferreira Rosinhas – Chefe de Divisão Jurídica e de Organização Municipal; Vogais Efetivos – Anabela de Almeida Mota Gonçalves Antunes – Técnica superior da Divisão Jurídica e de Organização Municipal/ Setor de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos e Cláudia Susana Albuquerque da Costa Peixoto – Técnica superior da Divisão Jurídica e de Organização Municipal, decorrendo a sessão na Divisão Jurídica e de Organização Municipal .-----

-----Aberta a sessão, o Júri deliberou, após a necessária discussão, definir e apurar os critérios a utilizar na seleção dos candidatos como segue: -----

-----De acordo com o n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, **podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.**

Métodos de Seleção:

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

1. Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

- Não tenham vínculo de emprego público previamente constituído ou tendo esse vínculo, não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos;
- Avaliação Psicológica;
- Entrevista de Avaliação de Competências.

- **Prova de Conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos visa 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;

É permitida a consulta dos diplomas, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta

Com carácter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de 1 hora e trinta minutos, e versará sobre:

- ODA - Orientações para a Descrição Arquivística: 2.ª versão: Direção-Geral de Arquivos. Programa de Normalização da descrição em arquivo:
http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/oda1_2_3.pdf
- ISAD (G) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística;
- [Regulamento do Arquivo Municipal de Odivelas \(cm-odivelas.pt\)](http://cm-odivelas.pt) – Site da Câmara Municipal de Odivelas
- Lei n.º 35/2014, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, relativa a direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas
- Decreto-Lei nº 4/2015 de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo;
- Lei 75/2013 de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais.

- **Avaliação Psicológica**

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através de apto e não apto.

2 - Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

- Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências;

• **Avaliação Curricular**

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

Este método de avaliação será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e critérios seguintes:

$$AC = 25\% HL + 15\% FP + 50\% EP + 10\% AD$$

Sendo:

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

As regras a observar na avaliação de cada item são as abaixo indicadas:

➤ **Habilitações Literárias**

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura:

- 12ºano: 19 valores;

Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura:

- Licenciatura/Mestrado: 20 valores;

➤ **Formação Profissional** (até ao máximo de 20 valores)

Neste item serão apenas considerados os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente Procedimento Concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.

Quando não indicada a duração da formação é considerada a duração mínima (< ou = a 12 horas).

- Cursos com duração < ou = a 12 horas: 1 valor;
- Cursos com duração > 12 horas e = ou < 30 horas: 2 valores;
- Cursos com duração > 30 horas: 3 valores.

➤ **Experiência Profissional**

Este item será avaliado da seguinte forma:

- Sem experiência profissional 10 valores

Com experiência profissional em áreas que não as exigidas no aviso:

- Até 4 anos 12 valores
- > 4 anos e = < 12 anos 13 valores
- > 12 anos 14 valores

Com experiência profissional adequada às funções inerentes ao lugar posto a concurso:

- Até 4 anos 16 valores
- > 4 anos e = < 12 anos 18 valores
- > 12 anos 20 valores

Quando não é indicada a duração da experiência profissional é atribuída a cotação mínima.

➤ Avaliação de Desempenho

Relativamente aos candidatos com vínculo de emprego público prévio ao presente Procedimento Concursal ou equiparados que tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, na Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três anos, de acordo com os seguintes critérios:

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Relevante	16
Adequado	13
Inadequado	8

Quando o candidato não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito à mesma em alguns dos anos e/ou tiver avaliação de acordo com outro diploma legal que não a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é atribuída a pontuação de 13 valores referente ao período em falta.

Quando o candidato não tiver avaliação de desempenho por não ser sujeito à mesma, é atribuída a pontuação de 0 valores.

• Entrevista de Avaliação de Competências

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

Caraterização do Posto de Trabalho

Área: Competências nas seguintes áreas: - jurídica, nomeadamente instrução de processos de contraordenação e execuções fiscais, prestação de informação técnico-jurídica e apoio logístico ao serviço de Julgado de Paz de Odivelas; - administração geral, nomeadamente assegurar o expediente, o arquivo, o apoio técnico e administrativo aos órgãos municipais; - Loja do Cidadão, modernização administrativa e apoio ao munícipe, nomeadamente coordenar os serviços municipais instalados na Loja do Cidadão de Odivelas, incluindo o CLAI, proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos.

Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico (área de Informação de Documentação e Arquivo), n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

- Disponibilizar documentação aos serviços, mediante requisição prévia e posterior receção da mesma;
- Proceder à receção de documentação e respetivas guias de remessa;
- Atualizar e monitorizar permanentemente as bases de dados da documentação;
- Digitalizar e disponibilizar documentos;
- Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços;
- Proceder à arrumação física de documentação;
- Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no Município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
- Assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal, contemplando as vertentes de Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico, promovendo a avaliação, descrição e seleção dos documentos, bem como proceder à microfilmagem e/ou digitalização da documentação.

Competências Avaliadas:

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	• 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.
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.	• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	• 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 proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.	• 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.
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.	• 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 atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

Grelha de Avaliação:

Cada Competência será avaliada como segue:

Avaliação	Fundamentação
0	Competência não demonstrada (Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)
1	Competência manifestada a nível insuficiente (Evidenciou 1 comportamento agregado à competência)
2	Competência manifestada a nível Suficiente (Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)
3	Competência manifestada a nível Bom (Evidenciou 3 comportamentos agregados à competência)
4	Competência demonstrada a nível Elevado (Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados)

Total de Pontos	Nível Quantitativo	Nível Classificativo
1 a 4	4	Insuficiente
5 a 8	8	Reduzido
9 a 12	12	Suficiente
13 a 16	16	Bom
17 a 20	20	Elevado

Método complementar

- **Entrevista de Avaliação de Competências**

– A Entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

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, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

- Ordenação Final

- O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 1**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (70\%PC + 30\%EAC)$$

em que:

VF = Valoração final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

- O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 2**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (55\%AC + 45\%EAC)$$

em que:

VF = Valoração final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Tendo em conta o número de candidatos que se perspectiva que venham a candidatar-se ao procedimento, os aludidos métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

Assim, o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular será aplicado a todos os candidatos, sendo a aplicação do segundo método, Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos termos da referida Portaria. -----

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

Na ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, serão utilizados os seguintes critérios de preferência, nos termos do n.º 2 do mesmo artigo 24.º:

- 1.º - Valoração obtida no primeiro método de seleção utilizado;
- 2.º - Valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes;
- 3.º - Candidata/o com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC - “Realização e Orientação para os Resultados”;
- 4.º - Candidata/o com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC - “Iniciativa e Autonomia”;
- 5.º - Candidata/o com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC - “Responsabilidade e compromisso com o serviço”;
- 6.º - Candidata/o com maior grau académico, e neste, com maior classificação final.

----- Nada mais havendo a tratar, a Presidente do Júri encerrou a reunião, pelas doze horas e trinta minutos, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida em voz alta e aprovada por todo o Júri, vai ser assinada nos termos legais. -----

Presidente do Júri,

Vogais,