ATA DE REUNIÃO – JÚRI DO CONCURSO

N.º: 1

Data: 14/07/2023

Designação:	**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico (Unidade de Reorganização Administrativa de Procedimentos) do Mapa de Pessoal do Município de Albergaria-a-Velha, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**
Assunto:	**Definição de critérios**
Membros do Júri:	**Presidente: Telma Vidal Pereira, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro** **Vogais efetivos: Helder Gil Gomes da Silva, Coordenador da Unidade de Reorganização Administrativa de Procedimentos, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Rui Manuel Lopes Rodrigues, Técnico Superior (Recursos Humanos)** **Vogais suplentes: Beatriz João Maçana Dinis, Assistente Técnica e Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro, Coordenadora Técnica, ambas da Secção de Recursos Humanos.**

Local: **Albergaria-a-Velha** **Hora**: **16:00**

Aos 14 dias do mês de julho de 2023, nas instalações da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Município de Albergaria-a-Velha, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Unidade de Reorganização Administrativa de Procedimentos, da Divisão Administrativa, aberto por despacho da Vereadora, Dr.ª Sandra Almeida, com competência delegada na área da Gestão dos Recursos Humanos de 12 de julho de 2023, tendo estado presentes:

Presidente: Telma Vidal Pereira, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

Vogais efetivos: Helder Gil Gomes da Silva, Coordenadora da Unidade de Reorganização Administrativa de Procedimentos e Rui Manuel Lopes Rodrigues, Técnico Superior (Recursos Humanos)

A reunião do júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

1. Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização: *"Funções de apoio administrativo, atendimento e interação com o público. Garantir a digitalização de documentos; captura e criação de OCR nos documentos textuais; tarefas relacionadas à informatização de registos e descrição de processos; pesquisa e arquivo de processos; colaboração nas atividades promovidas pelo Arquivo Municipal; importação e exportação de arquivos EAD e EAC; publicação de acervos online; controlo de qualidade das imagens; integração das representações digitais com a meta-informação arquivística; descrição e acondicionamento de negativos, serviço educativo e visitas guiadas, entre outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.";*
2. Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;
3. Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção;

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146

ww.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

O Júri deliberou por unanimidade:

1. Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFP) e no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal serão a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, tendo como método complementar a Entrevista de Avaliação de Competências;
    a. A Prova de Conhecimentos visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa;
    b. A Avaliação Psicológica destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e que consta do Anexo I a esta ata;
    c. Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.
2. Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a não ser que os mesmos afastem estes métodos por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;
    a. A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;
    b. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;
3. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho a ocupar, que, no presente procedimento, é o que consta do Anexo I à presente ata;
4. Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, da seguinte forma:
    a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular);
    b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências) aos candidatos aprovados no primeiro método;
    c) Aplicação do primeiro método de seleção facultativo (Entrevista de Avaliação de Competências) aos candidatos aprovados no segundo método de seleção obrigatório, que não estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com uma

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

antecedência de cinco dias úteis, pela forma prevista no artigo 6.º da Portaria;

I - Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, relativamente ao **ponto 1 da ordem de trabalhos – definição de parâmetros de avaliação, ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final,** o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. Quanto à avaliação curricular:

1.1. A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo a não entrega do referido documento motivo de exclusão do procedimento;

b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último. As ações de formação que não sejam comprovadas através da entrega dos respetivos certificados não serão contabilizadas;

c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

d) Avaliação de desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

1.2. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Para os candidatos que que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

AC = (HA x 15%) + (FP x 30%) + (EP x 40%) + (AD x 15%)

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho.

1.3. Os parâmetros a considerar no método de avaliação curricular serão avaliados da seguinte forma:

a) Habilitações literárias (valendo 15% da pontuação da avaliação curricular), da seguinte forma:

Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho – 10 valores

Habilitação académica com um grau a mais exigido para o posto de trabalho -15 valores

Habilitação académica com dois ou mais graus a mais exigido para o posto de trabalho - 20 valores

b) Formação profissional específica na área da função nos últimos 5 anos, (valendo 30% da pontuação da avaliação curricular), da seguinte forma:

Sem formação específica na área da função para que é aberto o procedimento - 0 valores

Formação específica, de duração até 50 horas - 5 valores

Formação específica, de duração entre 51 e 90 horas - 7 valores

Formação específica, de duração entre 91 e 120 horas - 9 valores

Formação específica, de duração entre 121 e 160 horas - 11 valores

Formação específica, de duração entre 161 e 190 horas - 13 valores

Formação específica, de duração entre 191 e 220 horas - 15 valores

Formação específica, de duração entre 221 e 250 horas - 17 valores

Formação específica, de duração igual ou superior a 251 horas – 20 valores

Caso o certificado de formação profissional do candidato não indique o número de horas, será calculado o seguinte:

1 dia= 4 horas

1 semana (5 dias) = 20 horas

1 mês (21 dias) = 84 horas

c) Experiência profissional nas funções para que é aberto o procedimento (valendo 40% da pontuação da avaliação curricular), da seguinte forma:

Experiência de até 3 anos em funções similares - 5 valores

Experiência superior a 4 e inferior a 7 anos em funções similares - 10 valores

Experiência superior a 7 e inferior a 10 anos nas funções - 15 valores

Experiência superior ou igual a 10 anos nas funções - 20 valores

d) Avaliação de Desempenho: (valendo 15% da pontuação da avaliação curricular), da seguinte forma:

A pontuação da avaliação resultará da média simples das avaliações obtidas nos últimos 3 anos classificados (sendo utilizados os anos avaliados), que deverá ser convertida numa escala de 0 a 20 valores (Avaliação de 0 a 5 valores multiplicada por 4).

No caso de o/a candidato/a não ter 3 biénios de avaliação, será utilizada a média dos dois biénios anteriores ou

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
ww.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

a avaliação do último biénio, consoante o caso. Caso o/a candidato/a não tenha avaliação de desempenho, será atribuída neste item a pontuação de 10 valores.

2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:

2.1 A entrevista de avaliação de competências será realizada por técnico competente, com formação adequada, terá a duração aproximada de 30 minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no Anexo I à presente ata e pretende aferir a presença ou ausência das competências que integram aquele perfil.

2.2. Este método de seleção será valorado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

3. Quanto à prova de conhecimentos:

3.1. A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte de papel e composta por 20 (vinte) questões de resposta fechada – 10 (dez) questões de Escolha Múltipla e 10 (dez) questões de Verdadeiro e Falso e 1 (uma) questão de desenvolvimento, em que:

a) Cada resposta certa, nas questões de resposta fechada, será classificada com 0,75 valores (total de 15 valores);

b) Nas questões de resposta fechada, é obrigatório, fazer referência ao diploma legal que suporta a resposta dada, nomeadamente, conforme o caso, referindo Diploma legal, artigo, número e alínea, se aplicável.

c) A resposta com falta da referência ao diploma legal e/ou fazer uma referência errada de suporte à opção tomada, será classificada com 0 valores;

d) A questão de desenvolvimento será classificada com o valor máximo de 5 valores;

e) A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores nessa questão.

3.2. A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora, acrescida de 10 minutos de tolerância.

3.3. Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos concorrentes.

3.4. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 15 minutos sobre o início da prova.

3.5. A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

3.6. A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual – Código do Procedimento Administrativo;

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, que reformula e amplia o Sistema de Informação da Organização do Estado, e revoga a Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, e o Decreto-Lei n.º 47/98, de 7 de março;
- Regulamento n.º 35/2021, de 12 de janeiro - Regulamento Municipal de Instrução dos Procedimentos Administrativos;
- Despacho n.º 1211/2023, de 24 de janeiro - Estrutura orgânica nuclear, regulamento e despacho de conformação da estrutura do Município de Albergaria-a-Velha
- Lei n.º 13/85, de 6 de julho – Património Cultural Português;
- Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, que regula a pré-arquivagem de documentação;
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, na sua atual redação, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- Regulamento n.º 88/2009, de 19 de fevereiro - Regulamento do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;
- Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro - Aprova o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais;
- Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março - Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro – aprova o Plano Global Estratégico para a Racionalização e Redução de Custos com as Tecnologias de Informação e de Comunicação, na Administração Pública;
- Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, na sua redação atual, que aprova a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;
- Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto – Regulamentação da Lei de Bases do Património.
- Lei n.º 31/2019, de 3 de maio - Regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- Decreto-Lei n.º 12/2021, de 9 de fevereiro - Assegura a execução na ordem jurídica interna do Regulamento (UE) 910/2014, relativo à identificação eletrónica e aos serviços de confiança para as transações eletrónicas no mercado interno;

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
ww.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

- Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril - Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local;
- Orientações para a descrição arquivística. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007, disponível no sítio web da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas em https://arquivos.dglab.gov.pt/;

3.7. A legislação acima referida deve ser considerada na sua atual redação, incluindo as alterações ocorridas após a publicitação do presente procedimento. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização.
3.8. Para a realização da prova será permitida a consulta de legislação em suporte papel, devendo para o efeito os candidatos ser portadores da mesma, não sendo permitidas quaisquer anotações.
3.9. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computorizado, a não ser que seja necessário para a realização de prova por candidatos com deficiência que o solicitem, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de março.

4. Quanto à avaliação psicológica:

A avaliação psicológica terá como referência o perfil de competências previamente definido, que é o que consta do Anexo I a esta ata.
Este método será avaliado através das menções classificativas de "Apto" e "Não Apto", de carácter eliminatório e sem expressão na fórmula final de classificação.

5. Quanto ao Sistema de valoração final:

5.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica:

CF= (CPC x 70%) + CAP (Apto/Não Apto) + (CEAC x 30%)

Em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CAP = Classificação da Avaliação Psicológica;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

CF= (CAC x 55%) + (CEAC x 45%)

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

5.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais.
5.3. Nos termos dos números 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos/fases ou que tenha obtido uma menção de "não apto", não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

II - Relativamente ao **ponto 2 da ordem de trabalhos –** Em caso igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, serão aplicados, subsequentemente, os critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 24.º da Portaria:

a) Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP;
b) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
c) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento concursal.

Os candidatos com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% beneficiarão do sistema de quotas previstas, nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro.

III - Quanto ao **ponto 3 da ordem de trabalhos -** Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção - O Júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção.
Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, deliberou ainda o Júri, solicitar aos candidatos, no ato de candidatura, autorização para se proceder, preferencialmente, a todas as notificações relativas a este procedimento concursal por correio eletrónico.

Nada mais havendo a deliberar, a Presidente do Júri, Telma Vidal Pereira, deu por encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que vai ser lida e assinada pelos elementos do Júri.

O Júri,

(Presidente)	(1.º Vogal)	(2.º Vogal)

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

ANEXO

Perfil de Competências

Caracterização do posto de trabalho:
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de complexidade funcional: 2;
Nível habilitacional exigido: 12.º ano
Serviço: Unidade de Reorganização Administrativa de Procedimentos
Funções a desempenhar: Funções de apoio administrativo, atendimento e interação com o público. Garantir a digitalização de documentos; captura e criação de OCR nos documentos textuais; tarefas relacionadas à informatização de registos e descrição de processos; pesquisa e arquivo de processos; colaboração nas atividades promovidas pelo Arquivo Municipal; importação e exportação de arquivos EAD e EAC; publicação de acervos online; controlo de qualidade das imagens; integração das representações digitais com a meta-informação arquivística; descrição e acondicionamento de negativos, serviço educativo e visitas guiadas, entre outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Perfil de competências:
As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	1. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. 2. Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. 3. Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. 4. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.	1. Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. 2. Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. 3. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. 4. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
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.	1. Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. 2. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. 3. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. 4. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
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	1. Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. 2. Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. 3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt

atividades de forma diligente e disponível.	4. 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.	1. Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. 2. Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. 3. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. 4. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
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.	1. Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. 2. Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas. 3. Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. 4. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

O Júri,

	Helena Gil Gomes da Silva	
(Presidente)	(1.º Vogal)	(2.º Vogal)

Praça Comendador Ferreira Tavares 3850-053 Albergaria-a-Velha / tel .+351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) / N.I.P.C 506783146
www.cm-albergaria.pt / geral@cm-albergaria.pt