ATA DE REUNIÃO – JÚRI DO CONCURSO

N.º: 1

Data: 20/11/2023

Designação:	**Procedimento de recrutamento, por mobilidade interna na categoria, de um Assistente Técnico (Recursos Humanos)**
Assunto:	**Definição de critérios**
Membros do Júri:	**Presidente: Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro, Coordenadora Técnica (Recursos Humanos)** **Vogais efetivos: Rui Manuel Lopes Rodrigues, Técnico Superior (Recursos Humanos), que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Beatriz João Maçana Dinis, Técnica Superior (Recursos Humanos).** **Vogais suplentes: Telma Vidal Pereira, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro e Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos)**

Local: **Albergaria-a-Velha** **Hora:** **11:00**

Aos 20 dias do mês de novembro de 2023, nas instalações da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, reuniu o júri do procedimento por recrutamento de mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico (Recursos Humanos), para exercício de funções na Secção de Recursos Humanos, da Divisão Administrativa, aberto por despacho da Srª Vereadora, Dr.ª Sandra Almeida, com competência delegada na área da Gestão dos Recursos Humanos de 20 de novembro de 2023, tendo estado presentes:

Presidente: Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro, Coordenadora Técnica (Recursos Humanos);

Vogais efetivos: Rui Manuel Lopes Rodrigues, Técnico Superior (Recursos Humanos) e Beatriz João Maçana Dinis, Técnica 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 de recrutamento, com a seguinte caracterização: *"Garantir a tramitação de procedimentos administrativos na área dos recursos humanos."*;

2. Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração;

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 a utilizar no presente procedimento concursal serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências:
    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.

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**

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

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 20%) + (EP x 50%) + (AD x 15%)

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

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 (12.º ano) - 15 valores

Habilitação académica com um grau a mais exigido para o posto de trabalho (Licenciatura) - 18 valores

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

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

b) Formação profissional específica na área da função nos últimos 5 anos, (valendo 20% 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= 7 horas

1 semana (5 dias) = 35 horas

1 mês (21 dias) = 147 horas

c) Experiência profissional nas funções para que é aberto o procedimento (valendo 50% da pontuação da avaliação curricular), da seguinte forma:

Experiência de até 5 anos - 5 valores

Experiência superior a 5 e inferior a 8 anos ou 3 anos de experiência em Recursos Humanos- 10 valores

Experiência superior a 8 e inferior a 10 anos ou 5 anos de experiência em Recursos Humanos - 15 valores

Experiência superior ou igual a 10 anos ou 8 anos de experiência em Recursos Humanos - 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 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

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

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 ao Sistema de valoração final:

3.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, 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 da seguinte fórmula:

CF= (CAC x 50%) + (CEAC x 50%)

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

3.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais.

3.3. 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 no método Avaliação Curricular ou Entrevista de Avaliação de Competências.

3.4. Na aplicação dos métodos de seleção, caso o Júri considere que nenhum dos candidatos reúne as condições/perfil para ser designado, poderá não avançar para o método seguinte e deliberar a extinção do procedimento.

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 previsto no número 2 do artigo 24.º da Portaria:

a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento concursal.

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, Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro, deu por encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que vai ser lida e assinada pelos elementos do Júri.

O Júri,

Margarida		Beatriz João Marques Dinis
(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
ww.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: Secção de Recursos Humanos
Funções a desempenhar: Garantir a tramitação de procedimentos administrativos na área dos recursos humanos.

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 atividades de forma diligente e disponível.	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. 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	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

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

forma ativa.	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,

(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