



Carla
f
e

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO AFETO À SECÇÃO DE CONTABILIDADE

ATA N. °1/2021

Designação:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho para Assistente Técnico - Secção de Contabilidade do mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Assunto: Definição de Critérios.

Membros do Júri:

Presidente: José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnica Superior, Gestão de Empresas;

Vogais Efetivos: Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior de Psicologia; Ivo Alexandre Maia Martins, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Paula Maria Martins Lopes de Matos, Assistente Técnica, Aurelinda Marques Casola Serra, Coordenador Técnico

Local: Mação

Hora: 10:00

Aos vinte dias mês de setembro do ano 2021, nas instalações da Câmara Municipal de Mação, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercícios de funções na Secção de Contabilidade, da Divisão Administrativa e Financeira, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Mação, de 11 de agosto de 2021.

Do júri designado por Despacho do Senhor Presidente, datado de 25 de agosto 2021, estiverem presentes:



Presidente: José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior, Gestão de Empresas;

Vogais Efetivos: Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior de Psicologia e 1.ª Vogal Suplente Paula Maria Martins Lopes Matos, em substituição da 2.ª vogal efetivo ausente por motivo campanha eleitoral de candidatura às eleições autárquicas 2021.

Iniciados os trabalhos, o júri deliberou, nos termos da legislação em vigor, designadamente da LFTP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

1-Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final.

Assim, considerando que:

1.Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LFTP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril com a redação atual data pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal são os seguintes:

a)Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LFTP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e 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;

b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LFTP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências serão aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica.

2-De acordo com o despacho do Senhor Presidente n.º 36/2021, de 25 de agosto de 2021, o método de seleção facultativo ou complementar a utilizar no presente procedimento será a entrevista profissional de seleção;

3- A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;



Alf
@af

4- A Entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

5- 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;

6- 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 à presente ata;

7- A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

8- A aplicação dos métodos pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido para os postos de trabalho a ocupar, que, no presente procedimento, é o que consta do Anexo I, à presente ata;

I – Ponderando o conjunto de tarefas e responsabilidade inerentes ao posto de trabalho a ocupar, relativamente ao ponto 1 da ordem de trabalhos, 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;

b) Formação profissional, em que se consideram as ações de formação que respeitam a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados 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, 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 exista discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizada este último;

Q162
e



c) Experiência profissional em que se poderá 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. 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 será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%)$$

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) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:

i. Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura- 18 valores;

ii. Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura – 20 valores;

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

b) A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação - 5 valores;



Carla
g@

Inferior a 50 horas de formação - 10 valores;

Igual ou superior a 50 h e inferior a 100h - 15 valores;

Igual ou superior a 100h - 20 valores.

Só será considerada, para efeitos da avaliação curricular, a formação com indicação expressa de respetiva duração em dias ou horas, conforme alínea b) do 1.1 do Ponto I.

c) A experiência profissional (EP), será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho de acordo com o seguinte critério:

Igual ou superior a 12 anos - 20 valores;

Igual ou superior a 6 e inferior a 12 anos - 15 valores;

Inferior a 6 anos - 10 valores;

Sem experiência - 0 valores.

d) Avaliação de Desempenho, relativo às últimas três avaliações, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, em que será considerada a média das avaliações do desempenho com arredondamento às centésimas, na escala de 0 a 20 valores, de acordo com o seguinte exemplo:

$$AD = \underline{AD1 + AD2 + AD3}$$

3

Considerando que a avaliação do desempenho respeita a escala de 1 a 5 valores e considerando ainda, que a avaliação do presente procedimento obedece a uma escala de 0 a 20 valores, a conversão faz-se pela avaliação do desempenho obtido em cada ano aplicando-se o fator multiplicador 4.

Aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores.

2. Quanto à 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, será avaliado 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.

Neste método de seleção serão analisadas as competências diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Carh B.J
@ A



Para efeitos de avaliação será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências supra definido no ponto 2, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

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 composta por questões de escolha múltipla, questões de verdadeiro ou falso, em que:

a) Nas questões de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso, 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.

b) A resposta correta, mas com falta da referência ao diploma legal e/ou fazer uma referência errada de suporte à opção tomada, será classificada apenas com 0,25 valores;

c) A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores.

3.2- A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora e trinta minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.

3.3- Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 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 20 minutos sobre o início da prova.

3.5- Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar os diplomas legais acima identificados em suporte de papel e não anotada.

3.6- Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

3.7- A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:

- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015. De 07/01;

- Regime Jurídico das Autarquias Locais- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;



Carla
f @

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na sua atual redação.

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

3.9 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, devendo ser portadores da mesma para a realização da prova que será com consulta.

4. Quanto à avaliação psicológica: 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 posto de trabalho a ocupar, será valorada da seguinte forma: elevado - 20 valores; Bom - 16 valores; Suficiente - 12 valores; Reduzido - 8 valores; Insuficiente - 4 valores.

5. Quanto à entrevista profissional de seleção:

5.1. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada 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.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar:

a) Relevância da experiência profissional- Relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho, designadamente no que respeita aos conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como da capacidade para desenvolver de modo autónomo as respetivas tarefas e para organizar o trabalho em função dos prazos exigidos e das exigências de qualidade;

Calhaz
e A



b) Interesse e motivação profissionais-Motivos da candidatura e as expectativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias dos lugares postos a concurso.

c) Relacionamento interpessoal-Capacidade para interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos e com entidades exteriores à Autarquia, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em grupo/equipa.

d) Capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso), tendo em conta a lógica do raciocínio e a linguagem não verbal (postura corporal), expressão e adequação do contacto interpessoal.

5.2 Relevância da experiência profissional

Insuficiente - 4 valores; Revelou não deter experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

Reduzido - 8 valores; Revelou deter reduzida experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

Suficiente - 12 valores; Revelou deter experiência profissional de nível razoável com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

Bom - 16 valores; Revelou deter experiência profissional de nível bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

Elevado - 20 valores; Revelou deter experiência profissional de nível muito bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

5.3 Interesse e motivação profissionais

Insuficiente - 4 valores; Revelou insuficiente interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

Reduzido - 8 valores; Revelou pouco interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

Suficiente - 12 valores; Revelou razoável interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

Bom - 16 valores; Revelou um bom interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;



Calc
de

Elevado - 20 valores; Revelou um elevado interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

5.4. Relacionamento Interpessoal

Insuficiente - 4 valores; Manifestou insuficiente capacidade de relacionamento interpessoal;

Reduzido - 8 valores; Manifestou pouca capacidade de relacionamento interpessoal;

Suficiente - 12 valores; Manifestou razoável capacidade de relacionamento interpessoal;

Bom - 16 valores; Manifestou boa capacidade de relacionamento interpessoal;

Elevado - 20 valores; Manifestou muito boa capacidade de relacionamento interpessoal;

5.5. Capacidade de interpretação do discurso

Insuficiente - 4 valores; demonstrou insuficiente capacidade de interpretação do discurso;

Reduzido - 8 valores; demonstrou reduzida capacidade de interpretação do discurso

Suficiente - 12 valores; demonstrou razoável capacidade de interpretação do discurso;

Bom - 16 valores; demonstrou boa capacidade de interpretação do discurso;

Elevado - 20 valores; demonstrou muito boa capacidade de interpretação do discurso;

5.6 - O resultado da Entrevista Profissional de Seleção, obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{EPS} = (\text{REP} + \text{IMP} + \text{RI} + \text{CID}) / 4$$

REP= Relevância de Experiência Profissional;

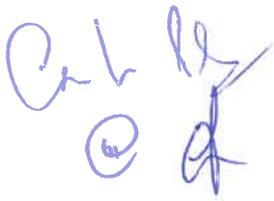
IMP = Interesse e Motivação Profissionais;

RI = Relacionamento Interpessoal;

CID = Capacidade de interpretação do discurso

6. Quanto ao Sistema de valoração final:

6.1 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 forem aplicados os métodos de seleção avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção:

$$CF = VF = (CAC \times 40\%) + (CEAC \times 30\%) + (CEPS \times 30\%)$$

Em que:

CF= Classificação Final;

CAC= Classificação de Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação de Entrevista de Avaliação de Competências;

CEPS = Classificação de Entrevista Profissional de Seleção.

b) Candidatos a que forem aplicados os métodos de prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção:

$$CF = VF = (CPC \times 40\%) + (CAP \times 30\%) + (CEPS \times 30\%)$$

Em que:

CF= Classificação Final;

CPC= Classificação de Prova de Conhecimentos;

CAP = Classificação da Avaliação Psicológica;

CEPS = Classificação de Entrevista Profissional de Seleção.

7. Exclusão de Candidatos: São excluídos os candidatos que não compareçam para aplicação dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, de acordo com o disposto no n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua atual redação.

8. Ordenação Preferencial em situação de igualdade de valoração:

De acordo com o estabelecido no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.



Handwritten signature in blue ink.

ANEXO I

Perfil de Competências:

Caracterização do posto de trabalho

Carreira: Assistente Técnico

Grau de complexidade funcional:2;

Nível Habilitacional exigido: 12.º Ano de escolaridade

Serviço: Secção de Contabilidade

Funções a desempenhar: Efetuar registo de faturação na aplicação de contabilidade (SNC). Efetuar registo de receita na aplicação TAX. Proceder à conferência dos movimentos de tesouraria; conferência de contas bancárias. Elaborar ofícios de envio de cheque e demais ofícios em geral. Proceder ao arquivo de documentos relativos ao serviço de contabilidade. Elaborar e divulgar mapas e informação relativas ao serviço de contabilidade para reporte aos superiores. Registrar ordens de pagamento na aplicação SNC. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima ou por despacho do Senhor Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

Perfil de Competências:

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

| Competências | Comportamentos |
|---|---|
| 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. |



E nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião da qual foi elaborada a presente ata que se acha assinada por todos os membros do Júri.

ASSINATURAS:

Presidente: [Handwritten Signature]

1.ª Vogal Efetivo: [Handwritten Signature]

2.ª Vogal Efetivo: [Handwritten Signature]



Col. J. S.
F. @

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <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 produtivo 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 às críticas e contrariedades. |
| Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

Com L. P. S.
@ d



| | |
|--|---|
| <p>suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <p>Realização e Orientação para os Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <p>Organização e Métodos de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais |