



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (SERVIÇO DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO (RESOLUTIVO CERTO), PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CARACTERIZAÇÃO NO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO

ATA N.º 1

Aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, nas instalações da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, pelas 10:30 horas, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de dezassete de janeiro de dois mil e vinte e três, estando presentes os seguintes membros:

Presidente: Cristina Maria Paixão Moutinho - Dirigente Intermédia de 3º grau do Município de Vila Flor

Vogais efetivos: Cristina Maria Pires Ferreira – Diretora de Departamento do Município de Macedo de Cavaleiros e Carlos Manuel Neves Paiva - Dirigente Intermédio de 2º grau do Município de Sernancelhe

A reunião teve como objetivo proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos do nº 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O júri no presente procedimento assume o compromisso de reger a sua atuação pelos princípios consagrados no artigo 2.º e respeitar as garantias previstas no artigo 3º ambos do Decreto-Lei n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido para a carreira e categoria de Assistente Técnico na área de atuação para que é aberto o presente procedimento concursal, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para 2023 da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, constante do anexo I “Perfil de Competências”, que faz parte integrante desta ata.

1. No presente procedimento concursal comum de recrutamento de um Assistente Técnico são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de dezassete de janeiro de dois mil e vinte e três:

Obrigatórios:

- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).
2. De acordo com o despacho de abertura do Senhor Presidente da câmara Municipal, datado de dezassete de janeiro de dois mil e vinte e três, e adotada a seguinte fórmula de classificação final:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;



AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

3. Os métodos de seleção são aplicados aos candidatos pela ordem que se encontram identificados no ponto 1 desta ata.
4. O primeiro método de seleção AC será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal.
5. Só será aplicado o método de seleção seguinte aos candidatos que obtenham no anterior método de seleção no mínimo 9,50 valores.
6. **A Avaliação Curricular (AC)**, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, com expressão na seguinte fórmula:

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

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma:

- Candidatos detentores 12º ano ou equiparado – 12 valores;
- Candidatos detentores habilitações superiores ao 12º ano ou equiparado – 14 valores;

A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Sem qualquer formação profissional – 10 valores;
- Por cada ação de formação profissional detida dentro da área para que é aberto o procedimento concursal – 1 valor.

A Experiência Profissional (EP), será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 valores:

- Até 5 anos de experiência Profissional – 10 valores;
- Por cada ano de experiência profissional completo, considerando-se 1 ano completo de experiência profissional, desde que seja superior a 7 meses, para além dos 5 anos – 1 valor por cada ano.

7. **A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências:

- Orientação para os resultados;
- Análise da informação e sentido crítico;
- Inovação e qualidade.

8. OUTRAS DECISÕES TOMADAS PELO JÚRI NO PRESENTE PROCEDIMENTO

- a) De acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara de dezassete de janeiro de dois mil e vinte e três e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação



- jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público
- b)** Na ordenação final, os candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as preferências configuradas na lei, persistindo a igualdade, os critérios de desempate adotados pelo júri serão os seguintes e pela ordem que são descritos:
- Candidatos com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal.
 - Candidatos com menor idade.
- c)** Considerando a primeira preferência adotada pelo júri, na ordenação final dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, os candidatos, caso entendam, juntamente com o requerimento de admissão, devem entregar comprovativo da experiência profissional detida, na área para que é aberto o procedimento concursal, que só será considerada para efeito de ordenação final dos candidatos, que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as situação configuradas na lei.
- d)** Os candidatos devem entregar obrigatoriamente *currículo vitae*
- e)** Para efeitos de avaliação curricular só serão considerados pelo júri as declarações descritas pelos candidatos no currículo que sejam comprovadas com documentação.
- f)** Para candidatos com prévia relação jurídica de emprego público que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado as atribuição, competência ou atividade para as quais é aberto o procedimento concursal, devem entregar declaração emitida pelo serviço público a que se encontrem vinculados, em que conste a relação jurídica de emprego público, a carreira/ categoria de que seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde à funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce funções, a remuneração íliquida auferida e a respetiva avaliação de desempenho dos 3 último períodos avaliativos.
- g)** Em virtude de a autarquia ainda não dispor de plataforma eletrónica que permita, por via da desmaterialização do processo, a apresentação de candidaturas, conforme previsto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, devem ser feitas preferencialmente pelo e-mail da autarquia geral@torredemoncorvo.pt, através do preenchimento do formulário publicado no despacho extrato n.º 11321/2009, publicado na 2ª série do *Diário da República* n.º 89 de 8/05/2009 na sua versão atualizada, juntamente com a documentação que deve instruir o processo e tendo em conta a origem dos candidatos.
- h)** Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e ou situações que descrevam no formulário de candidatura, que deve ser datado e assinado, e demais documentação que venham a anexar ao processo.
- i)** No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, os candidatos ao apresentarem a sua candidatura, estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo, para fins exclusivamente do processo de recrutamento



e a autarquia compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.

- j) O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.
- k) Os candidatos devem reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura.
- l) Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a sua apresentação.
- m) A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina a sua exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.
- n) As notificações, no âmbito do presente procedimento concursal, serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico, pelo que os candidatos devem mencionar no formulário de candidatura o e-mail. No caso de não ser mencionado e-mail no formulário de candidatura, excecionalmente, as notificações serão efetuadas através das formas previstas no nº 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Todas as decisões do júri foram tomadas por unanimidade

Nada mais havendo a tratar, pelas 11:00 horas, o presidente do júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que vai ser assinada e rubricada por todos os membros do júri presentes.

O Presidente do Júri,

Assinado por: **CRISTINA MARIA PAIXÃO MOUTINHO**
Num. de Identificação: 10436869
Data: 2023.02.14 16:34:23+00'00'

(Cristina Maria Paixão Moutinho)

O Primeiro Vogal Efetivo,

Assinado por: **Cristina Maria Pires Ferreira**
Num. de Identificação: 07792150
Data: 2023.02.07 09:22:15+00'00'

(Cristina Maria Pires Ferreira)

O Segundo Vogal Efetivo,

Assinado por: **Carlos Manuel Neves Paiva**
Num. de Identificação: 04317330
Data: 2023.02.22 11:00:06+00'00'

(Carlos Manuel Neves Paiva)





ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA
Assistente Técnico/Assistente Técnico
2. NATUREZA DAS FUNÇÕES
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
3. ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar as funções de Assistente Técnico e de todas as tarefas e competências que lhe possam estar associadas, relativo ao serviço onde irá desempenhar as suas funções.
4. FORMAÇÃO
Grau: 12º ano de escolaridade ou curso ou curso equiparado.
5. COMPETÊNCIAS
 - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.
 - 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.
 - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.
 - Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.
 - Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
 - Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.
 - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.
 - Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.
 - Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
 - Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.



- Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
- Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
- 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.
- Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.
- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.