



PROCEDIMENTO PARA MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS DE NOVE ASSISTENTES TÉCNICOS (ADMINISTRATIVO)

ATA N.º 1

Aos vinte e sete dias do mês julho de dois mil e vinte e três, reuniram os senhores António Jorge Botelho Soares, Coordenador Técnico da subunidade orgânica DEGSEC – Educação, Saúde e Ação Social, Bruno Moura Santos, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica AFAC - Aprovisionamento, Contabilidade e Serviços de Apoio, do Município de Cinfães e Sónia Maria Correia Oliveira, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos), do Município de Cinfães, os quais constituem o júri do procedimento referenciado em epígrafe, aprovado por deliberação de Câmara Municipal de 18/05/2023, do qual o primeiro é Presidente, a fim de procederem à definição dos fatores de classificação dos métodos de seleção respetivos. -----

Foram propostos e adotados os seguintes critérios de classificação e ponderação de cada uma das provas e de Classificação final: -----

1 - Métodos de seleção – Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. ----

2 - Requisitos de Admissão: -----

2.1 – Habilitação Literária obrigatória para o exercício da função – 12.º ano ou curso equiparado;

2.2 – Ser detentor de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico. -----

2.3 – Caraterização do posto de trabalho: As funções estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;



participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. -----

3 – Avaliação Curricular (AC) - com uma ponderação de 30% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos fatores a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes: Habilitação Literária (HL); Formação Profissional (FP), considerando-se as áreas de formação profissional relacionadas com as exigências e as competências essenciais ao exercício da função; Experiência Profissional (EP), incidindo no desempenho de atividades relacionadas com o posto de trabalho descrito no mapa de pessoal aprovado e o grau de complexidade das mesmas; e Avaliação do Desempenho (AD) relativo ao último período, não superior a três biénios (quantitativa e qualitativa), em que o candidato executou ou cumpriu atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. -----

$$AC = \frac{HL + (FP) + 2*(EP) + (AD)}{5}$$

3.1 - Habilitação Literária (HL), graduada de acordo com a seguinte pontuação: -----

a) Habilitação Literária obrigatória para o exercício da função – 12.º ano ou curso equiparado – 20 valores. -----

3.2 - Formação Profissional (FP) - em que se pondera as ações de formação e aperfeiçoamento profissional (colóquios, seminários, conferências e palestras), apenas as relacionadas com as áreas funcionais do posto e as realizadas nos últimos 5 anos, valorizadas no máximo de 20 valores, considerando-se: -----

- Sem formação profissional - 10 Valores; -----

- Até 28 horas de formação profissional – 12 valores; -----

- Mais de 28 horas e até 35 horas de formação profissional – 14 valores; -----

- Mais de 35 horas de formação profissional – 20 valores. -----

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. -----

Não sendo possível quantificar a ação de formação e aperfeiçoamento profissional em dias ou horas, a mesma não será considerada para efeitos de formação profissional. -----

3.3 – Experiência Profissional (EP) – em que será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, com a avaliação da sua natureza e duração, até um máximo de 20 valores: -----

A
3
[Handwritten signature]

- Até 5 anos de experiência profissional – 12 valores; -----
- Mais de 5 anos e até 10 anos de experiência profissional – 15 valores; -----
- Mais de 10 anos e até 15 anos de experiência profissional – 18 valores; -----
- Mais de 15 anos de experiência profissional – 20 valores. -----

3.3.1 – Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular. -----

3.4 - Avaliação de Desempenho (AD) – considerar-se-á a média dos últimos três biénios, de acordo com a nota quantitativa, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, a qual será convertida numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: -----

- 1 a 1,999 – 8 valores; -----
- 2 a 3,999 – 14 valores; -----
- 4 a 5 – 20 valores; -----
- Em caso de ausência de avaliação do desempenho por razões não imputáveis ao candidato – 12 valores. -----

3.5 - Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção avaliação curricular (AC) consideram-se excluídos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. –

4 - Entrevista de avaliação de competências (EAC) – com uma ponderação de 70% na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual (Anexo I), que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. -----

Serão avaliadas as seguintes competências: A – Realização e Orientação para Resultados; B – Adaptação e Melhoria Contínua; C – Trabalho de Equipa e Cooperação; D – Organização e Método de Trabalho; E – Conhecimentos e Experiência. -----

A entrevista de avaliação de competências será valorada da seguinte forma: -----

- 5 Competências validadas – 20 valores - Elevado; -----
- 4 Competências validadas – 16 valores - Bom; -----
- 3 Competências validadas – 12 valores - Suficiente; -----
- 2 Competências validadas – 8 valores - Reduzido; -----
- 1 ou 0 Competências validadas – 4 valores - Insuficiente. -----



Os candidatos que obtenham uma classificação de Reduzido ou Insuficiente no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) consideram-se excluídos, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

5 - A classificação final dos candidatos que completem o processo de recrutamento por mobilidade interna, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, pela seguinte fórmula:

$$CF = (AC*30\%) + (EAC*70\%)$$

CF = Classificação final;

AC = Avaliação curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências.

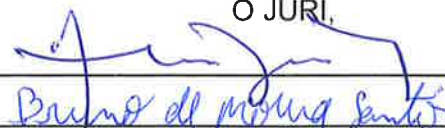
5.1 - Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se não aprovados.

6 – Em situação de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, aplicar-se-á os seguintes critérios:

- Maior número de anos de experiência profissional na área para que o procedimento se destina;
- Maior número de anos de experiência profissional na Administração Pública;
- Maior número de horas de formação profissional;
- Maior nível de formação académica e/ou profissional.

E não havendo mais nada a tratar se encerrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O JÚRI,



Bruno de Moura Santos

Sónia Maria Correia Oliveira



FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Procedimento para mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços de nove Assistentes Técnicos (Administrativo)

Nome do/a candidato/a:

Data:

Hora:

Competência Técnica	Comportamento Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)
Realização e Orientação para resultados (Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas)	<ul style="list-style-type: none"> Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes Compromete-se com objetivos e é perseverante no alcançar das metas. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídos. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes
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)	<ul style="list-style-type: none"> Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes 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. <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Organização e Método de Trabalho (Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica)	<ul style="list-style-type: none"> Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes 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. <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Competência Pessoal	Comportamento Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)
Trabalho de Equipa e Cooperação (Capacidade para se integrar em	<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. <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os

equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa)

apoiar quando solicitado.

- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Comportamentos ausentes

Competência conceptual

Comportamento Observados (assinale com um X a presença/ausência do comportamento)

Conhecimentos e Experiência

(Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades)

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Comportamentos presentes

Comportamentos ausentes

Assinale com uma cruz o nível classificativo da Entrevista de Avaliação de competências do/a candidato/a

5 Competências validadas - Nível Elevado = 20 valores

4 Competências validadas - Nível Bom = 16 valores

3 Competências validadas - Nível Suficiente = 12 valores

2 Competências validadas - Nível Reduzido = 8 valores

1 ou 0 Competências validadas - Nível Insuficiente = 4 valores

O Júri



