

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho – Assistente Operacional (Área da Educação - Auxiliar de Ação Educativa)

ATA N.º 1

Aos 8 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, nos Paços do Município de Chamusca, pelas 15 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho — carreira e categoria de Assistente Operacional (Área de Educação - Auxiliar de Ação Educativa), previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Chamusca, autorizado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal.

Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, tendo o júri, nos termos da lei, deliberado por unanimidade, o seguinte:

1 – De acordo com o artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, que estabelecem os métodos obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o artigo 18.º da referida Portaria, que determina quais os métodos de seleção facultativos, o júri optou pelos seguintes métodos de seleção:

1 – Métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC) - Método de seleção obrigatório;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Método de seleção facultativo.

2 – A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas de todos os métodos de seleção aplicados, com valoração até às centésimas, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada através das seguintes fórmulas:

2.1 – Fórmula da classificação e ordenação final dos candidatos:

Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (AC \times 55 \%) + (EAC \times 45 \%).$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

2.2 – Avaliação Curricular (AC): visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a formação profissional na área de atividade, a experiência profissional na área de atividade e a avaliação de desempenho. Este método será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 30 \%) + (EP \times 40 \%) + (AD \times 10 \%) \text{ em que:}$$

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho;

a) HA = Habilitação Académica:

- Habilitações académicas exigidas na candidatura - 18 valores;
- Habilitações académicas superiores às exigidas na candidatura - 20 valores;

b) FP = Formação profissional na área de atividade:

- Sem formação profissional – 8 valores;
- Com formação profissional de duração igual ou inferior a 35 horas - 10 valores;
- Com formação profissional de duração de 36 a 50 horas – 12 valores;
- Com formação profissional de duração de 51 a 100 horas – 14 valores;
- Com formação profissional de duração de 101 a 200 horas - 16 valores;
- Com formação profissional de duração entre 201 a 500 horas – 18 valores;
- Com formação profissional de duração igual ou superior a 501 horas – 20 valores.

Nota: sempre que não seja feita referência ao número de horas, cada dia de formação corresponderá a 7 horas.

c) EP = Experiência Profissional na área de atividade:

- Sem experiência profissional - 8 valores;
- Com experiência profissional até 1 ano - 10 valores;
- Com experiência profissional superior a 1 ano e até 2 anos - 12 valores;
- Com experiência profissional superior a 2 anos e até 4 anos - 14 valores;
- Com experiência profissional superior a 4 anos e até 6 anos - 16 valores;
- Com experiência profissional superior a 6 anos e até 8 anos – 18 valores;
- Com experiência profissional superior a 8 anos - 20 valores;

d) AD = Avaliação Desempenho do Biénio anterior ao ano do procedimento:

- Desempenho com menção de excelente - 20 valores;
- Desempenho relevante (4 a 5) - 16 valores;
- Desempenho adequado (de 2 a 3,999) - 12 valores;

- Desempenho inadequado (de 1 a 1,999) - 8 valores;

Nota: Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho no biénio em causa, serão atribuídos 10 valores;

2.3 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, incidindo nas seguintes:

- Orientação para Resultados;
- Orientação para o Serviço Público;
- Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- Trabalho de Equipa e Cooperação

Nota: As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências do Anexo I.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório, pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que não compareça a qualquer um dos métodos de seleção. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tal como supra definido. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

Dada por finda a missão do júri, foi a reunião encerrada pelas 15 horas e 30 minutos de tudo para constar se lavrou a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada.

Presidente do Júri



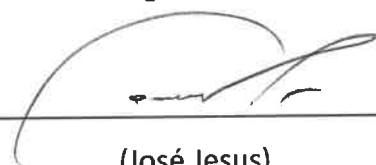
(Anabela Protásio)

Vogal efetivo



(Isabel Nicolau)

Vogal Efetivo



(José Jesus)

ANEXO I

Perfil de Competências

1 – ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Procura atingir os resultados desejados;
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

2 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:

Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa,
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

3 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as

dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço;
- Trabalha com pessoas com diferentes características;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

4 – RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:

Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;
- Responde com prontidão e com disponibilidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

5-TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar,
- quando solicitado.

AP 7 -
Isabel
Nicolau
✓

Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.