

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA DE ATIVIDADE – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

No dia sete do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniu, por videoconferência, o Júri do procedimento concursal acima identificado com a presença da Presidente do Júri e dos Vogais Efetivos:

Presidente do Júri: Elisabete Mota Gomes Silva, Chefe da Divisão de Administração Geral do Município de Mirandela.

Vogais Efetivos: Armando José Pereira Rodrigues, Técnico Superior da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Branca Flor Cardoso Lopes Ribeiro, Chefe da Divisão de Administração Geral do Município de Bragança.

Secretariou a reunião Isilda Maria Moreno Chaves Carrapatoso, Técnica Superior de Direito da Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes.

A presente reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no procedimento acima identificado, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização:

“O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior, com grau de complexidade 3, de acordo com o anexo a que se refere o artigo 88.º, n.º 2 da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, entre outras que lhe possam ser exigidas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, dentro das suas competências e no âmbito do seu conteúdo funcional.

Entre outras atribuições destacam-se: O acompanhamento do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 09 de junho, na gestão do transporte rodoviário de âmbito municipal e intermunicipal, designadamente nas áreas de planeamento de infraestruturas, redes e serviços, gestão, fiscalização e monitorização, informação e divulgação, bem como outros trabalhos que lhe sejam cometidos no âmbito da sua especialidade e das atribuições da Autoridade de Transportes; Prestar apoio técnico em áreas da sua competência e conhecimento, nomeadamente, através da elaboração de informações e pareceres; Efetuar procedimentos de contratação pública; Proceder à elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamentos nacionais e/ou comunitários.

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

Primeiro – Métodos de Seleção

Os métodos de seleção, de acordo com o disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada de Portaria, a utilizar no presente procedimento são:

1.1. Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades.

1.2. Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada LTFP, os candidatos, a que se refere o 1.1, podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular.

Serão excluídos os candidatos que nas habilitações académicas não detenham Licenciatura em Gestão e Administração Pública (CNAEF 345 – Gestão e Administração).

Serão igualmente excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório.

Segundo – Avaliação Curricular

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, no caso a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas ou Nível de Qualificação – HA;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP;
- Avaliação de Desempenho – AD.

De acordo com a seguinte fórmula: **AC = (HA + FP + EP + AD) / 4.**

As **Habilitações Académicas** ou **Nível de Qualificação** serão avaliadas até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Habilitações Académicas	Valoração
Licenciatura em Gestão e Administração Pública, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.	18 Valores
Mestrado em Gestão e Administração Pública, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.	19 Valores
Doutoramento em Gestão e Administração Pública, sem possibilidade de substituição por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.	20 Valores

Na **Formação Profissional** pretende-se avaliar a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletido no desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

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 7 horas e cada semana a 5 dias.

A Formação Profissional será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com o posto de trabalho.	10 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total < a 40 horas.	12 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥ 40 e < 80 horas.	14 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥ 80 e < 120 horas.	16 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥ 120 horas e < 160 horas.	18 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥ 160 horas.	20 Valores

A **Experiência Profissional** pretende determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do posto de trabalho. Assim, avaliar-se-á a experiência profissional devidamente comprovada pelos candidatos, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura. A experiência profissional que não seja devidamente comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, não será considerada para efeitos de avaliação curricular.

A **Experiência Profissional** será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Experiência Profissional	Valoração
Experiência profissional < 1 ano	10 Valores
Experiência profissional ≥ a 1 ano e < a 3 anos	12 Valores
Experiência profissional ≥ a 3 anos e < a 5 anos	14 Valores
Experiência profissional ≥ a 5 anos e < a 7 anos	16 Valores
Experiência profissional ≥ a 7 anos e < a 10 anos	18 Valores
Experiência profissional ≥ 10 anos	20 Valores

Na **Avaliação de Desempenho** serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último ciclo avaliativo, com desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A **Avaliação de Desempenho** será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Avaliação de Desempenho	Valoração
Desempenho inadequado	0 Valores
Sem avaliação de desempenho	10 Valores
Desempenho regular	12 Valores
Desempenho bom	14 Valores
Desempenho muito bom	16 Valores
Desempenho excelente	20 Valores

As ponderações dos parâmetros (HA, FP, EP e AD) integrantes da Avaliação Curricular traduzem a importância que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

Terceiro – Entrevista de Avaliação de Competências

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A classificação a atribuir a cada competência será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências.

Este método de avaliação será valorado de acordo com a fórmula: **EAC = (A+B+C+D+E) / 5.**

A. Planeamento e Organização: visa avaliar capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
2. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
3. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
4. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

B. Inovação e Qualidade: visa avaliar a capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Resolve com criatividade problemas não previstos.
2. Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
3. Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.
4. Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

C. Otimização de Recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
2. Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
3. Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.

4. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.

D. Relacionamento Interpessoal: visa avaliar a capacidade para interagir adequadamente 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
2. Trabalha com pessoas com diferentes características.
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 adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

E. Representação e Colaboração Institucional: visa avaliar a capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa
2. Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas
3. Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
4. Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Nível	Valoração
Nível Excelente	20 Valores
Nível Muito Bom	18 Valores
Nível Bom	16 Valores
Nível Satisfaz Bastante	14 Valores
Nível Suficiente	10 Valores
Nível Fraco	8 Valores
Nível Insuficiente	4 Valores

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

Primeiro – Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Planeamento e Organização";

Segundo – Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Relacionamento Interpessoal";

Terceiro – Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Representação e Colaboração Institucional".

Quarto – Prova de Conhecimentos

Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Visa ainda avaliar o grau de conhecimentos específico do candidato na área em que será desenvolvida a atividade.

Este método será na forma escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte de papel, com consulta, tendo a duração máxima de 90 minutos e incidirá sobre as temáticas mencionadas no aviso de abertura integral.

Legislação indicada para a realização da Prova de Conhecimentos:

Legislação geral, toda na redação atual:

1. Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976;
2. Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
3. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
4. Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
5. Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
6. Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pelo Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
7. Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;
8. Regime Geral de Proteção de Dados Pessoais, aprovado pelo Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril e Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto;

Legislação específica, toda na redação atual:

9. Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 09 de junho;

10. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Quinto – Avaliação Psicológica

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

Sexto – Ordenação Final

6.1. Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades, a ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = (50\%AC + 50\%EAC) / 100 \text{ ou } OF = (50\%PC + 50\%EAC) / 100.$$

Em que,

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

6.2. Para os restantes candidatos, a ordenação final será expressa:

$$OF = (50\%PC + 50\%EAC) / 100 \text{ e Avaliação Psicológica.}$$

Em que,

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Sétimo – Candidato com deficiência

Nos termos do disposto no artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no artigo

2.º, n.º 1 da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Oitavo – Notificações

O júri deliberou, ainda, que as notificações aos candidatos serão efetuadas nos termos do disposto nos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Não havendo mais assuntos a tratar, a Presidente do Júri deu por encerrada a reunião e para constar se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do júri.

A Presidente,

Assinado por: **ELISABETE MOTA GOMES SILVA**



O Vogal,

Assinado por: **ARMANDO JOSÉ PEREIRA
RODRIGUES**



A Vogal,

Assinado por: **BRANCA FLOR CARDOSO LOPES RIBEIRO**

