

## **ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO N.º 05/2019**

Aos 17 dias do mês de março de 2021, reuniu no edifício dos Paços do Concelho de Torres Vedras, o júri do procedimento concursal comum em epígrafe, constituído nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 12.º a 16.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante designada Portaria), que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, conforme despachos n.º 4730, de 26/07/2019, n.º 6046, de 25/09/2019, e despacho n.º 957, de 12/02/2021, exarados pelo Presidente da Câmara, Carlos Manuel Antunes Bernardes.

O júri é constituído por Maria Jesus Filipe Guerra, Chefe da Divisão, que presidiu e pelas vogais Marisa Cristina Monteiro Raposo Alves e Teresa Elisa Vieira Gomes Santos Patrocínio, Técnicas Superiores, e deliberou, por unanimidade, sobre a seguinte **ordem de trabalhos**:

Ponto 1 – Utilização faseada dos métodos de seleção.

Ponto 2 – Perfil de competências adequado ao exercício da atividade.

Ponto 3 – Métodos de seleção e sistemas de valoração.

Ponto 4 – Ordenação final dos/das candidatos/as.

Ponto 5 – Forma de apresentação das candidaturas.

Ponto 6 – Forma de notificação dos/das candidatos/as.

Ponto 7 – Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final.

Ponto 8 – Designação de secretariado ao júri.

### **Ponto 1 - UTILIZAÇÃO FASEADA DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO**

Nos termos do despacho n.º 957 supracitado, neste procedimento concursal a aplicação dos métodos de seleção será feita de forma faseada, tal como previsto no n.º 3, do artigo 7.º da Portaria:

- a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos/das candidatos/as;
- b) Aplicação do segundo método de seleção e dos métodos de seleção seguintes apenas a parte dos/das candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, convocando-se em cada tranche 15 candidatos/as.

Verificando-se que, após a ordenação final dos/das candidatos/as aprovados/as e homologação dessa lista unitária de ordenação final, os/as candidatos/as aprovados/as não satisfaçam as necessidades publicitadas, proceder-se-á à aplicação dos métodos de seleção a outro conjunto de candidatos/as nos termos da alínea d), do artigo acima referido, sendo elaborada nova lista de ordenação final desses/as candidatos/as, sujeita a homologação.

Quando os/as candidatos/as aprovados/as satisfaçam as necessidades de recrutamento, os/as restantes candidatos/as ao procedimento concursal são considerados/as excluídos/as, dispensando-se a aplicação do segundo método de seleção ou métodos seguintes, conforme exposto na alínea c) do referido artigo.

### **Ponto 2 – PERFIL DE COMPETÊNCIAS ADEQUADO AO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE**

A descrição do posto de trabalho, aprovado no mapa de pessoal para 2019 é a seguinte: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de formação académica: 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado.

Com base nesta descrição do posto de trabalho, foi definido no mapa de pessoa para 2019, o seguinte perfil de competências, que deve ser aferido nos/nas candidatos/as:

- Trabalho de equipa e cooperação: em que se avalia a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.
- Inovação e qualidade: em que se avalia a 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.
- Relacionamento interpessoal: em que se avalia a 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.
- Responsabilidade e compromisso com o serviço: em que se avalia a 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.

A descrição dos perfis pode ser aprofundada nas listas de competências definidas por grupo profissional, conforme dispõe o artigo 2.º da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.

### **Ponto 3 – MÉTODOS DE SELEÇÃO E SISTEMAS DE VALORAÇÃO.**

O júri deliberou aplicar os métodos de seleção obrigatórios, distintos em função da situação de cada candidatura, e o método de seleção complementar: Entrevista Profissional de seleção para todas as situações.

**3.1.** No caso de candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no caso de candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou actividade, os métodos de selecção obrigatórios são: a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), estes métodos podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de declaração escrita, aplicando-se-lhes os métodos previstos para os restantes casos.

**3.2.** Restantes casos: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

**3.3. Escala** - Na valoração dos métodos de seleção será adotada uma escala de 0 a 20.

Na avaliação curricular e prova de conhecimentos a valoração deve ser considerada até às centésimas, conforme determinação legal.

**3.4. A Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. O júri fará a análise com base no

currículo, na declaração sobre as funções e demais certificados apresentados na candidatura ao procedimento concursal, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula:  $AC = 10\%HA + 40\%FP + 40\%EP + 10\%AD$ , em que:

**3.4.1. HA - Habilitação Académica** ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, que será valorada da seguinte forma:

- Escolaridade mínima para ingresso na carreira (tendo por referencia a data de admissão na carreira) – 16 valores;
- Superior à anterior – 20 valores.

**3.4.2. FP - Formação Profissional** - será valorada a formação frequentada nos temas mais relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício das atividades descritas no posto de trabalho, de acordo com as horas frequentadas:

- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)  
Sem formação Profissional – 0 valores;  
Até 21Horas – 3 valores;  
>21 a 35Horas – 5 valores;  
>35 a 50Horas – 7 valores;  
>50Horas – 10 valores.
- Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP)  
Sem formação Profissional – 0 valores;  
Até 7Horas – 2 valores;  
>7 a 14Horas – 3 valores;  
>14Horas – 5 valores.
- Informática na ótica do utilizador (Processamento de texto e Folha de cálculo)  
Sem formação Profissional – 0 valores;  
Até 21Horas – 2 valores;  
>21 a 35Horas – 3 valores;  
>35Horas – 5 valores.

**3.4.3. EP - Experiência Profissional** - será avaliada pela experiência (em anos) nas atividades inerentes às funções do posto de trabalho:

A. Levantamento de bens

- Sem experiência – 0 valores;
- Até 1 ano – 1 valor;
- >1 ano a 3 anos – 2 valores;
- > 3 anos a 5 anos – 3 valores;
- > 5 anos – 5 valores.

B. Criação de fichas de bens

- Sem experiência – 0 valores;
- Até 1 ano – 1 valor;

- >1 ano a 3 anos – 2 valores;
- > 3 anos a 5 anos – 3 valores;
- > 5 anos – 5 valores.

C. Cálculo de amortização de bens

- Sem experiência – 0 valores;
- Até 1 ano – 1 valor;
- >1 ano a 3 anos – 2 valores;
- > 3 anos a 5 anos – 3 valores;
- > 5 anos – 5 valores.

D. Registo gráfico de imóveis em Geomedia

- Sem experiência – 0 valores;
- Até 1 ano – 1 valor;
- >1 ano a 3 anos – 2 valores;
- > 3 anos a 5 anos – 3 valores;
- > 5 anos – 5 valores.

**3.4.4.** AD - Avaliação de Desempenho - será calculada pela média aritmética simples das classificações obtidas nos últimos três ciclos de avaliação ou de dois, caso apenas tenha tido dois ciclos avaliados. Caso só tenha tido um ciclo de avaliação será essa a nota considerada. Às menções qualitativas obtidas pela avaliação do desempenho ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, será atribuída a seguinte valorização:

- Inadequado: 0 valores;
- Adequado: 12 valores;
- Relevante: 16 valores;
- Excelente: 20 valores.

**3.4.4.1.** Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 8º da Portaria, o júri deliberou atribuir 12 valores aos/às candidatos/as que, por razões que comprovadamente não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

**3.5.** A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as seguintes competências consideradas essenciais para a função, descritas no Ponto 2 da presente ata. Este método de seleção será realizado por técnicas superiores devidamente habilitadas e certificadas, nos termos da legislação em vigor, que pertencem ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Torres Vedras.

**3.6.** A **Prova de Conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade de os aplicar a situações concretas no exercício da função em causa, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Será adotada uma escala de 0 a 20 valores, com as seguintes especificidades:

**3.6.1.** A prova será escrita, de natureza teórica, realizar-se-á individualmente, com uma duração de 60 minutos, com tolerância de 20 minutos. Será composta por 12 questões de resposta direta, em

4



que cinco são valoradas a 1 valor cada, cinco são valoradas a 2 valores cada e duas são valoradas a 2,5 valores cada.

**3.6.2.** Os temas de suporte às questões da prova são os seguintes:

- Código do Processo Administrativo (CPA) - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - (Parte I — capítulo II – Princípios Gerais da atividade administrativa; Parte III – Título I - capítulo V – Dos Prazos e Título I – Capítulo II- secção IV – Da audiência dos interessados).
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – (do artigo 70.º ao artigo 76.º e do artigo 126.º ao artigo 143.º).
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL)— Lei n.º. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação — (do artigo 32.º ao artigo 43.º).
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação.
- NCP 5 — Ativos Fixos Tangíveis.

**3.6.3.** Durante a realização da prova de conhecimentos é permitida apenas a consulta da legislação, sem anotações, devendo os/as candidatos/as interessados/as em fazer uso desta faculdade trazer cópia da mesma.

**3.7. A Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos/das candidatos/as, tendo por base o perfil de competências referido para a entrevista de avaliação de competências. Este método será aplicado numa única fase, recorrendo à escala referida em 3.3. da presente ata, por técnicas superiores devidamente habilitadas e certificadas.

**3.8. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

**3.8.1.** Os parâmetros de avaliação da entrevista serão os seguintes:

- Modo de participação na entrevista - Verificação da capacidade de análise crítica e argumentativa perante situações hipotéticas ou reais no âmbito da atividade em causa; dinamismo, criatividade e participação na entrevista em geral;
- Capacidade de expressão e fluência verbal - Verificação da facilidade/dificuldade de expressão verbal, nomeadamente a clareza do discurso e capacidade de síntese, bem como o uso da língua portuguesa e terminologia técnica relacionada com a área funcional;
- Capacidade de relacionamento interpessoal - Verificação da capacidade de trabalhar com outras pessoas, de desenvolver empatia com as mesmas, revelando educação, simpatia e disponibilidade.
- Adaptação do percurso académico e motivação para as funções a exercer - Verificação da adaptação do currículo e da motivação para as funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e para a integração num organismo da Administração Pública (se for o caso). A verificação da adaptação do currículo consiste em aferir a diversidade, profundidade e riqueza

da experiência profissional ou académica em domínios relevantes para o exercício das funções em causa, o que permite prever o nível de adaptação do/a candidato/a às mesmas.

**3.9.** Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, nos termos do n.º 9 e n.º 10 do artigo 9.º da Portaria.

#### **Ponto 4 – ORDENAÇÃO FINAL DOS/DAS CANDIDATOS/AS.**

Os/As candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção são ordenados/as por ordem decrescente da Classificação Final (CF), a qual é obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas adquiridas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, donde resultará uma lista unitária.

**4.1.** Nos casos com Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será:  $CF = 45\%AC + 25\%EAC + 30\%EPS$ .

**4.2.** Nos casos com Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), será:  $CF = 45\%PC + 25\%AP + 30\%EPS$ .

**4.3.** Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria referida e, subsistindo essa igualdade, a ordenação será feita, de forma decrescente, em função da valoração obtida no segundo e terceiro método utilizado.

**4.4. Sistema de quotas de emprego para portadores de deficiência** – atendendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os/as candidatos/as portadores/as de deficiência têm preferência em igualdade de classificação, desde que o júri os/as tenha admitido ao procedimento após verificação da sua capacidade para o exercício das funções que constam da descrição do posto de trabalho. Para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

#### **Ponto 5 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS.**

A apresentação da candidatura é efetuada por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de recrutamento da CMTV, acompanhado, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a) Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa ou executou e do tempo de exercício de cada atividade, da posição remuneratória detida, da avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos de avaliação, e do órgão ou serviço onde exerce ou exerceu funções (Caso exista relação jurídica de emprego público previamente estabelecida);
- b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional;
- c) Currículo detalhado, que, nos casos em que será aplicada a avaliação curricular deverá indicar expressamente as horas de formação profissional frequentada e o conteúdo programático das

respetivas ações (reservando-se ao júri o direito de solicitar os respetivos comprovativos, se necessário), assim como a natureza e a duração, em anos, da experiência profissional.

**5.1.** A candidatura, acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos exigidos, só poderá ser submetida através da plataforma eletrónica de recrutamento da CMTV.

**5.2.** Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP são dispensados, aquando da candidatura, desde que o/a candidato/a declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário tipo, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos;

**5.3.** Os documentos exigidos para comprovar factos referidos no currículo, que possam relevar para a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, e que estejam deficientemente comprovados, serão solicitados pelo júri aos/às candidatos/as, exceto quando sejam detidos por órgãos ou serviços da Administração Pública, caso em que serão obtidos oficiosamente pelo júri

**5.4.** A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão da candidatura ao procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação.

**Ponto 6 – FORMA DE NOTIFICAÇÃO DOS/DAS CANDIDATOS/AS.**

Os/As candidatos/as serão notificados/as por e-mail, com recibo de entrega da notificação, ou pela plataforma eletrónica de recrutamento da CMTV.

**Ponto 7 – FORMA DE PUBLICITAÇÃO DA LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL.**

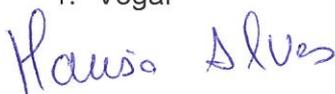
A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, será publicitada através da afixação em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

Nada mais havendo a tratar o júri deu por encerrada a reunião elaborando a presente ata que vai ser assinada por todos os seus intervenientes.

Presidente do Júri



1.ª Vogal



2.ª Vogal

