

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO N.º 31/2019

Aos dias sete dias do mês de outubro do ano 2019, 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, e conforme deliberação da Câmara Municipal da reunião de 27 de agosto de 2019 e os despachos n.º 4730, de 26 de julho, e n.º 6046 de 25 de setembro de 2019, exarados pelo Presidente da Câmara, Carlos Manuel Antunes Bernardes.

O júri é constituído pela Joana Cecílio Barradas, Chefe de Divisão, que presidiu, e, como vogais, Maria da Anunciação Pintéus Matias da Cruz, Coordenadora Técnica, e, Ana Lúcia Teixeira Ramalho, Assistente Técnica, 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 4730 supra referido, neste procedimento concursal poderá recorrer-se à utilização faseada dos métodos de seleção, que será efetuada da forma prevista no artigo 7.º da Portaria: a) aplicação do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos/das candidatos/as; b) aplicação do segundo método e dos 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 30 candidatos/as. Verificando-se que, após a ordenação final dos/das candidatos/as e homologação da lista unitária, os/as candidatos/as aprovados/as não satisfaçam as necessidades, 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 são considerados/as excluídos/as, dispensando-se a aplicação do segundo método ou métodos seguintes, conforme exposto na alínea c) do referido artigo.

1
Joana
de
cf

Ponto 2 – PERFIL DE COMPETÊNCIAS ADEQUADO AO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

A descrição de posto de trabalho que consta em anexo ao Mapa de Pessoal aprovado 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 Secção de Recursos Humanos, designadamente tarefas relacionadas com o processamento de abonos e remunerações, cálculos relativos ao trabalho suplementar, participações da ADSE e ajudas de custo, organização de processos individuais, organização de documentação no MYDOC e em papel, apoio nas tarefas de gestão da assiduidade, elaboração de notificações por ofício ou e-mail, atendimento no Atendimento RH+ do edifício principal e no Centro Operacional Municipal.”. Com base nesta descrição, o júri considera que deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos/nas candidatos/as:

- Relacionamento interpessoal – em que se avalia a 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.
- Trabalho de equipa e cooperação – em que se avalia a capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
- Responsabilidade e compromisso com o serviço – em que se avalia a capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

A descrição das competências 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 apenas 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 atividade 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 atividade, os métodos de seleção 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, com os seguintes níveis classificativos: Elevado – 20 valores, Bom – 16 valores, Suficiente – 12 valores, Reduzido – 8 valores e Insuficiente – 4 valores, com exceção da prova de conhecimentos. Na

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

3.4. A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/das 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: $AC = 10\%HA + 30\%FP + 30\%FP + 30\%AD$, em que:

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

- Até ao 12.º ano – 12 valores;
- 12.º Ano ou equiparado – 16 valores;
- Superior ao 12.º ano – 20 valores.

3.4.2. FP - Formação Profissional - será valorada a formação frequentada nos temas a seguir identificados como sendo os mais relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício das atividades descritas no posto de trabalho, que são:

- Código do Trabalho;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Processamento de abonos e remunerações;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Informática na ótica do utilizador (processador de texto, folha de cálculo, correio eletrónico);
- Atendimento ao Público e outras formações de carácter comportamental.

A valoração será feita em função das ações frequentadas por área temática, independentemente do seu número ou duração, dado que o júri considera de maior interesse que os/as candidatos/as detenham uma maior abrangência de conhecimentos:

- Sem formação nestes temas – 4 valores;
- Até 2 temas – 8 valores;
- 3 temas – 12 valores;
- 4 temas – 16 valores;
- A partir de 5 temas – 20 valores;

3.4.3. EP - Experiência Profissional - será avaliada pela média aritmética simples da experiência, contabilizada em anos, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo atribuídos:

- Sem experiência – 4 valores;
- Até 1 ano – 8 valores;
- Entre 1 a 2 anos – 12 valores;

- Entre 3 a 5 anos – 16 valores;
- Mais de 5 anos – 20 valores.

3.4.4. AD - Avaliação de Desempenho - será calculada pela média aritmética simples das classificações obtidas nos últimos três ciclos de avaliação (2013/2014, 2015/2016 e 2017/2018) 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: 8 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 artigo 8.º 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 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 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, realizar-se-á individualmente, com uma duração de 60 minutos, com tolerância de 15 minutos. Será composta por 11 questões: 10 questões de escolha múltipla que serão valoradas a 1,5 valores cada e 1 questão de desenvolvimento que será valorada a 5 valores.

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

- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e parte I e II do anexo (LTFP), com exceção do Capítulo VII – exercício do poder disciplinar
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – CPA (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)
- Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo e Transporte ao Pessoal da Administração Pública, Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação;

- Abono de Ajudas de Custo por deslocações em serviço ao estrangeiro, Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua atual redação;
- Tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas, Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- Tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;
- Regime jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.
- Conhecimentos da língua portuguesa.

3.6.3. Durante a realização da prova de conhecimentos é permitida a consulta dos diplomas legais, sem anotações, devendo os/as candidatos/as interessados/as em fazer uso desta faculdade trazer uma cópia dos mesmos.

3.7. A **Avaliação Psicológica** 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** 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 profissional para as funções a exercer - Verificação da adaptação do currículo para as funções inerentes à descrição do posto de trabalho. A verificação da adaptação do currículo consiste em aferir a diversidade, profundidade e riqueza da experiência profissional 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 dos n.ºs 9 e 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 média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas 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: $CF = 40\%AC + 30\%EAC + 30\%EPS$.

4.2. Nos casos com Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), será: $CF = 40\%PC + 30\%AP + 30\%EPS$.

4.3. Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria referida.

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 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, através do preenchimento de formulário disponibilizado na página eletrónica deste Município e no balcão das relações públicas ou no Atendimento RH+ (Divisão de Recursos Humanos), acompanhado, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a) Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, 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 do desempenho obtida nos últimos 3 anos, e do órgão ou serviço onde exerce ou exerceu funções;
- 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 as ações/cursos de formação profissional frequentadas e o conteúdo programático das mesmas, assim como a natureza e a duração, em anos, da experiência profissional;
- d) Fotocópia dos comprovativos da formação frequentada.

5.1. A candidatura, acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos exigidos, poderá ser entregue pessoalmente na CMTV, ou remetida através de correio registado, para a Câmara Municipal de Torres Vedras, Av. 5 de Outubro, 2560-270 Torres Vedras ou remetida por e-mail para recrutamento@cm-tvedras.pt.

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, relativos aos/às eventuais candidatos/as que exerçam funções no Município de Torres Vedras, serão solicitados pelo júri à secção de recursos humanos e àqueles/as entregues oficiosamente. Para o efeito, estes/as candidatos/as devem declarar na sua candidatura que os documentos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

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. Os casos que não indicarem endereço eletrónico na candidatura serão notificados por ofício registado (registo simples).

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

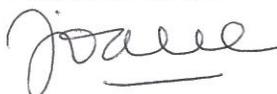
A lista unitária de ordenação final dos/das candidatos/as aprovados/as, após homologação, será publicitada através da afixação em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série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

Ponto 8 – DESIGNAÇÃO DE SECRETARIADO AO JÚRI.

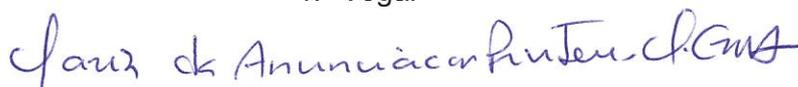
O júri deliberou designar a trabalhadora Joana Vicente Franco, afeta à Secção de Recursos Humanos, para o secretariar no exercício das suas funções.

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.º Vogal



2.º Vogal

