



----- **Ata número um** - do júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistente Técnico (Administrativo), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. -----

----- **Definição dos métodos de seleção, parâmetros a avaliar e sua classificação.** -----

----- Aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, pelas quinze horas e trinta minutos, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, nesta cidade de Santiago do Cacém, compareceram Anabela da Conceição Candeias Duarte Cardoso, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, José Pereira dos Reis Vilhena Gonçalves, Diretor do Departamento e Maria João Feio Rodrigues Remédios, Coordenadora Técnica, presidente e vogais efetivos, respetivamente, que constituem o júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistente Técnico (Administrativo), e para o qual foram designados por despacho da Senhora Vereadora, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de trinta de abril de dois mil e vinte e cinco. -----

----- O júri reuniu pela primeira vez a fim de estabelecer os métodos de seleção a aplicar, os parâmetros a avaliar e critérios de classificação, bem como designação do membro do júri para exercer funções de secretariado, deliberando por unanimidade designar a primeira vogal suplente para as funções de secretário. -----

----- No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados por escrito pelo/a candidato/a, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: -----

----- Avaliação Curricular (AC); -----

----- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); -----

----- Nos restantes casos e aos excecionados anteriormente, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes: -----

----- Prova de Conhecimentos (PC); -----

----- Avaliação Psicológica (AP); -----

----- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); -----

----- **Avaliação curricular** – 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, a experiência profissional e a avaliação de desempenho: -----

----- a) **Habilitação Académica** (onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes): -----

----- Habilitações académicas de grau exigido na candidatura – dezoito valores; -----

----- Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura - vinte valores. -----

----- b) **Formação Profissional** (onde se consideram as áreas de formação e



aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, frequentadas nos últimos cinco anos): -----

----- Até trinta e cinco horas – dez valores; -----

----- De trinta e seis a setenta horas – catorze valores; -----

----- De setenta e uma a cento e cinco horas – dezasseis valores; -----

----- De cento e seis a cento e quarenta horas – dezoito valores; -----

----- Superior a cento e quarenta horas – vinte valores. -----

----- c) Experiência Profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas): -----

----- Inferior a um ano – dez valores; -----

----- De um ano a quatro anos – doze valores; -----

----- De cinco anos a dez anos – catorze valores; -----

----- De onze anos a quinze anos – dezasseis valores; -----

----- De dezasseis anos a dezanove anos – dezoito valores. -----

----- Igual ou superior a vinte anos – vinte valores. -----

----- d) Avaliação do Desempenho (onde se considera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar): -----

----- De acordo com a Lei número sessenta e seis traço B barra dois mil e sete, de vinte e oito de dezembro, na redação atual: -----

----- Desempenho Inadequado – zero valores; -----

----- Desempenho Regular – doze valores; -----

----- Desempenho Bom – quinze valores; -----

----- Desempenho Muito Bom – dezoito valores; -----

----- Desempenho Excelente – vinte valores. -----

----- Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de dez valores. -----

----- A avaliação curricular é expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples. -----

----- **Entrevista de Avaliação de Competências:** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

----- A Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências. -----

----- Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no mapa de pessoal, em conformidade com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria número duzentos e catorze barra dois mil e



vinte e quatro barra um, de vinte de setembro, designadamente: -----

----- Orientação para o Serviço Público; -----

----- Orientação para os Resultados; -----

----- Orientação para a Colaboração; -----

----- Orientação para a Mudança e Inovação; -----

----- Análise Crítica e Resolução de Problemas; -----

----- Iniciativa.-----

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

----- O candidato evidencia os três indicadores comportamentais da competência – 20 valores; -----

----- O candidato evidencia dois indicadores comportamentais da competência – 16 valores; -----

----- O candidato evidencia um indicador comportamental da competência – 10 valores; -----

----- O candidato não evidencia indicadores comportamentais da competência – 0 valores. -----

1. Orientação para o serviço público: -----

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. -----

| <u>Níveis de exigência dos comportamentos</u> | <u>Componentes da competência</u> | | |
|---|---|--|---|
| | <u>Éticas e Valores</u> | <u>Compromisso</u> | <u>Conduta pessoal</u> |
| | <u>Comportamentos</u> | | |
| <u>2</u> | Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. | Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. | Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei. |

2. Orientação para os Resultados: -----

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.



| <u>Níveis de exigência dos comportamentos</u> | <u>Componentes da competência</u> | | |
|---|---|---|---|
| | <u>Foco nos resultados</u> | <u>Otimização de recursos</u> | <u>Qualidade</u> |
| | <u>Comportamentos</u> | | |
| <u>2</u> | Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados. | Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. | Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. |

3. Orientação para a Colaboração: -----

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. -----

| <u>Níveis de exigência dos comportamentos</u> | <u>Componentes da competência</u> | | |
|---|--|--------------------------------------|---|
| | <u>Relacionamento</u> | <u>Clima de bem-estar</u> | <u>Objetivos comuns</u> |
| | <u>Comportamentos</u> | | |
| <u>2</u> | Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. | Reconhece a contribuição dos outros. | Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração. |

4. Orientação para a Mudança e Inovação: -----

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. -----

| <u>Níveis de exigência dos comportamentos</u> | <u>Componentes da competência</u> | | |
|---|--|---|--|
| | <u>Mudança</u> | <u>Abertura a novas ideias</u> | <u>Soluções</u> |
| | <u>Comportamentos</u> | | |
| <u>2</u> | Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista. | Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. | Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. |

5. Análise Crítica e Resolução de Problemas: -----

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. -----



| <u>Níveis de exigência dos comportamentos</u> | <u>Componentes da competência</u> | | |
|---|--|--|--|
| | Recolha e análise de informação | Interpretação e compreensão | Resolução de problemas |
| | <u>Comportamentos</u> | | |
| <u>2</u> | Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. | Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. | Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e chefias, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas. |

6. Iniciativa: -----

Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. -----

| <u>Níveis de exigência dos comportamentos</u> | <u>Componentes da competência</u> | | |
|---|---|---|---|
| | <u>Prontidão</u> | <u>Autonomia</u> | <u>Facilitação</u> |
| | <u>Comportamentos</u> | | |
| <u>2</u> | Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço | Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. | Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. |

----- **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, será teórica escrita, com duração de uma hora e trinta minutos, com consulta, não sendo permitida a utilização de meio eletrónico, valorada numa escala de zero a vinte valores, e assentará sobre os seguintes temas: -----

----- Constituição da República Portuguesa; -----

----- Lei n.º 35/2014, de 20 de setembro - Regime Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual; -----

----- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho, na sua redação atual; -----

----- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro – Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, na sua redação atual;

----- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais; -----

----- Organização dos Serviços do Município de Santiago do Cacém, publicado através do Despacho n.º 14502/2024, na 2.ª série do Diário da República, n.º 237, de 06 de



dezembro; -----

-----Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro- Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual.-----

----- **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, sendo o respetivo resultado final expresso através das menções classificativas de apto e não apto. -----

----- A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa na escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e será efetuada através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, de acordo com a natureza dos candidatos: -----

----- Ordenação final é igual a setenta por cento da prova de conhecimentos, avaliação psicológica com menção classificativa de Apto e entrevista de avaliação de competências com trinta por cento ou trinta por cento da avaliação curricular mais setenta por cento da entrevista de avaliação de competências. -----

----- Cada método de seleção tem carácter eliminatório, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a nove valores e cinquenta centésimas ou uma menção classificativa de Não Apto.-----

----- Serão igualmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. -----

----- **Critérios de desempate:** Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos subsistindo o empate após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo vigésimo quarto da Portaria número duzentos e trinta e três barra dois mil e vinte e dois, de nove de setembro, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, pela seguinte ordem: -----

----- Candidato com maior experiência profissional na área funcional; -----

----- Candidato com maior formação adequada à função. -----

----- Seguidamente deliberou o júri por unanimidade, e em conjugação com a Lei, propor o aviso de abertura a publicar. -----

----- E nada mais havendo a tratar foi a reunião declarada encerrada, depois de lavrada e aprovada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----


