



Assinado  
[Handwritten signature]

## ATA N.º 1

### PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

#### FIXAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO E SUA PONDERAÇÃO

Aos 23 dias do mês de fevereiro do ano dois mil e vinte e seis, reuniu no edifício da Junta de Freguesia de Fafe, o júri, designado por deliberação do órgão executivo da Junta de Freguesia de Fafe, datado dia treze de fevereiro de dois mil e vinte e seis, constituído por Horácio Pereira Castro – Diretor do Departamento de Gestão de Equipamentos e Infraestruturas da Câmara Municipal de Fafe, como presidente, Isabel Da Conceição Sampaio Osório – Chefe de Divisão de Coesão Social da Câmara Municipal de Fafe e Artur Ferreira Coimbra – Antigo Chefe de Divisão nas Áreas da Cultura e da Informação da Câmara Municipal de Fafe, como vogais efetivos, Nuno Vasco Moreira Lopes – Professor Universitário e Sandra Manuela Nogueira Machado – Técnica Superior da Área do Urbanismo da Câmara Municipal de Fafe, como vogais suplentes, para fixação dos parâmetros de avaliação, sua ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção a utilizar no procedimento Concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho **assistente técnico – administrativo**.

De acordo com a deliberação acima referida, são aplicados dois métodos de seleção obrigatórios e um complementar, nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante denominada apenas por Portaria.

Para os candidatos a que seja aplicável o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.

Para os restantes candidatos, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

#### **Métodos de seleção:**

**1. Prova de Conhecimentos (PC)** destinada a avaliar os conhecimentos dos candidatos e a capacidade para os aplicar, incidindo sobre assuntos relacionados com as exigências da função:

**1.1** A prova de conhecimentos assumirá natureza teórica, revestindo esta a forma escrita, de realização individual, com a duração máxima de 60 minutos, versando sobre as seguintes matérias:

- Constituição da República Portuguesa;
  - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
  - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código de Trabalho;
  - Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro - Avaliação do Desempenho na Administração pública (SIADAP);
  - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo;
  - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
  - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos;
- Procedimento Concursal – Assistente Técnico-Administrativo



Assinado  
[Handwritten signature]

**1.2.** Aquando da realização da prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar todos os documentos constantes do programa de provas, sendo que a legislação tem de ser simples (não anotada) em suporte papel. Todos os diplomas legais devem ser consultados na sua versão atualizada.

**1.3.** Não é autorizada a utilização de qualquer aparelho eletrónico, exceto em caso de necessidade determinada por situação de deficiência devidamente comprovada.

**1.4.** A desistência da prova de conhecimentos só pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 15 minutos do seu início, podendo os candidatos sair da sala a partir desse momento.

**2. Avaliação Psicológica (AP)** – visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido.

**3. Avaliação Curricular (AC)** – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, definindo-se os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

**3.1. HA - Habilitações Académicas:** é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação.

Habilitações Académicas	Classificação
Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (12.º de escolaridade).	19 valores
Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (licenciatura, mestrado).	20 valores

**3.2. FP = Formação Profissional:** são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, caracterizadas no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal e do seguinte modo:

Formação Profissional	Valoração
Sem participação em ações de formação e/ou participação em ações de formação não relacionadas com o posto de trabalho	0 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 30 horas.	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total de 31h a 50h.	12 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total de 51h a 70h.	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total de 71h a 90h.	16 valores



Jlescio  
f  
g

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 91 horas.	18 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 100 horas.	20 valores

- Para efeitos do cálculo do fator *formação profissional (FP)* consideram-se apenas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas, será considerado que um dia de formação corresponde a sete horas.
- A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

**3.3. EP = Experiência Profissional:** incide sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e respetivo grau de complexidade, de acordo com a tabela seguinte, até ao limite máximo de 20 valores:

Experiência Profissional	Valoração
Sem experiência profissional na área a prover	0 valores
Experiência < 1 ano profissional na área a prover	13 valores
Experiência > 1 ano e < 3 anos profissional na área a prover	15 valores
Experiência > 3 anos e < 6 anos profissional na área a prover	17 valores
Experiência > 6 anos profissional na área a prover	20 valores

- Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário, o júri pode, ao abrigo do nº 3 do artigo 15º da Portaria, requerer ao candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

**3.4. Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP (AD)** - é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2023-2024). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma:

- Com avaliação de desempenho:

Desempenho Excelente	20 valores
Desempenho Relevante	16 valores
Desempenho Adequado	12 valores
Desempenho Inadequado	8 valores

- Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato - 12 valores



Alcázar  
f h

$$AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$$

**4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências fazem parte integrante do perfil de competências.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:  $EAC=(A+B+C+D)/4$

- A. **Gestão do Conhecimento:** visa adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
- B. **Organização, Planeamento e Gestão de Projetos:** visa assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
- C. **Orientação para a Colaboração:** visa estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- D. **Comunicação:** visa transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar à forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

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

- 20 Valores: Nível Elevado;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 12 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Reduzido;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

5. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, de acordo com a tipologia de métodos aplicados a cada universo de candidatos, sendo excluído o candidato que não compareça à sua realização ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores/não apto, num dos métodos.

6. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com a aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e de acordo com as seguintes fórmulas:

$$OF = PC (60\%) + EAC (40\%)$$

Em que: **OF** = Ordenação Final; **PC** = Prova de Conhecimentos; **EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências



Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP

$$\text{OF} = \text{AC} (70\%) + \text{EAC} (30\%)$$

Em que: **OF** = Ordenação Final; **AC** = Avaliação Curricular; **EAC** = Entrevista Avaliação de Competências

**7.** Valoração dos métodos de seleção: Na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método.

**7.1.** Na prova de conhecimentos, avaliação curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**7.2.** A avaliação psicológica será avaliada através das menções *apto* e *não apto*.

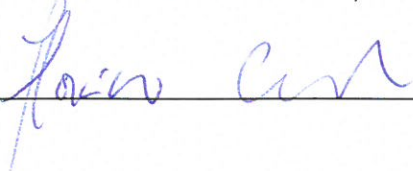
**8.** De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de **5 candidatos**, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

**9.** Critérios de desempate para a ordenação dos candidatos na avaliação final.


Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, são utilizados os seguintes critérios de preferência:

1º Candidato com maior experiência profissional no âmbito da autarquia local ou entidades públicas.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrados os trabalhos. Para constar se lavrou a presente ata que, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada.

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_