

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA
CARREIRA/CATEGORIA DE **ASSISTENTE TÉCNICO**

EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO DETERMINADO – TERMO RESOLUTIVO CERTO

ATA N.º 1

Aos sete dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo Determinado – Termo Resolutivo Certo, com vista ao preenchimento de 2 (dois) Assistentes Técnicos (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património, nomeado por despacho de 06 de novembro de 2024 do Senhor Presidente da Câmara, constituído nesta data por:

- Presidente: Manuel Barreira (Diretor de Departamento de Administração Geral e Finanças do Município de Boticas);
- Vogais efetivos: Óscar Lucas (Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, Manuel Fernando Ribeiro (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município de Penafiel);
- Vogais suplentes: Ana Sirage Coimbra (Dirigente na autoridade Nacional de Proteção Civil) e José Augusto Ferreira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Fafe).

1 - Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal com a seguinte caracterização: “ As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: assegurar as funções de vigilância e acompanhamento de visitantes; acolher, através da realização de visitas guiadas, grupos de visitantes; assegurar o posto de venda de bilhética e loja dos equipamentos, operando sistemas de bilhética e faturação eletrónica; orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, bem como sobre a organização e funcionamento da Instituição, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público; apoiar a organização de eventos no que respeita à sua vertente técnica, nomeadamente através da preparação de espaços para a realização de espetáculos musicais, conferências, exposições, apresentação de livros, ações de formação e outras; apoiar a gestão da coleção/fundo bibliográfico ou arquivístico, nomeadamente através do desenvolvimento de tarefas ligadas ao inventário/catalogação e à conservação preventiva das coleções/ fundo bibliográfico ou arquivístico, nomeadamente no que diz respeito à monitorização das condições ambientais; zelar pela integridade do património dos equipamentos através da observação diária, direta e sistemática do acervo e das instalações; zelar pela aplicação da legislação e da regulamentação em matéria de higiene, saúde e segurança no trabalho, de proteção do meio ambiente e de segurança contra incêndio; executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento da Unidade; atendimento geral: consulta de catálogos e localização de documentos, inscrição de leitores e empréstimo domiciliário; tratamento documental: catalogação e indexação; cotação, etiquetagem e arrumação de documentos; apoio na realização de atividades de animação de leitura, junto de todos os

segmentos de público; apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.

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

2. - Métodos de Seleção - Os Métodos de Seleção a utilizar serão:

a) Avaliação Curricular, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1 – Avaliação Curricular complementada pelos métodos de seleção facultativos, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

2.2 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

2.3 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, considerando-se excluídos os restantes candidatos, de acordo com a alínea c) do referido artigo.

2.4 - **Avaliação curricular (AC)** - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA
- Formação Profissional – FP
- Experiência Profissional – EP

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (30\%) + FP (35\%) + EP (35\%)$$

Em que:

Habilitação académica (HA) - avaliada numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores
- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores

Formação profissional (FP) - A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

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 seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem formação profissional – 0 valores
Formação profissional - 1 a 10 horas - 10 valores
Formação profissional - entre 11 a 20 horas -12 valores
Formação profissional - entre 21 a 30 horas - 14 valores
Formação profissional - entre 31 a 40 horas - 16 valores
Formação profissional - entre 41 a 50 horas - 18 valores
Formação profissional - => a 51 horas - 20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP) - A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem experiência profissional - 0 valores
Experiência profissional < 1 anos -12 valores
Experiência profissional = 1 e < 2 anos -14 valores
Experiência profissional = 2 e < 3 anos - 16 valores
Experiência profissional = 3 e < 5 anos - 18 valores
Experiência profissional => 5 anos - 20 valores

2.5 - Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Comporta uma única fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla incidindo sobre conteúdos de natureza genérica relacionados com as exigências da função e será constituída por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, com fundamentação (1 valor cada), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. É permitida a consulta da bibliografia / legislação indicada, em formato de papel. A prova terá a duração máxima de 1 hora, com mais 30 minutos de tolerância. No momento da identificação do(a) candidato(a), o(a) mesmo(a) deverá colocar qualquer equipamento móvel (Telemóvel, tablet, computador ou outro) num local indicado pelo júri, de forma que seja evitado o seu uso durante a prova. Após o início da prova o candidato(a), pode entrar até 15 (quinze) minutos após o início da mesma (sem compensação de tempo) e a autorização de saída da sala 30 minutos após o início da prova.

Bibliografia / Legislação comum:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação – Código do procedimento Administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação – Lei Geral do trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação – Código do Trabalho;
- 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, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da

transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

- Código de Ética e Conduta Profissional dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Seia.

Bibliografia / Legislação específica:

- Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto (Lei-Quadro dos Museus Portugueses);
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro (Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural), na redação atual - artigos 1º e 2º, 23º a 30º;
- Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro;
- Manifesto da IFLAUNESCO sobre as Bibliotecas Públicas;
- Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública.

A legislação mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República em <http://dre.pt>.

2.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

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 ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = A (25\%) + B (25\%) + C (25\%) + D (25\%)$$

A - 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.

B - 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.

C- 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.

D – 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

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

- 20 Valores: Nível Excelente
- 18 Valores: Nível Muito Bom
- 16 Valores: Nível Bom

- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante
- 12 Valores: Nível Satisfaz
- 10 Valores: Nível Suficiente
- 8 Valores: Nível Fraco
- 4 Valores: Nível Insuficiente

3 - A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (30 AC + 40PC + 30EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; PC - Prova de Conhecimentos; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

4 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet em <http://www.cm-seia.pt>.

5 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e disponibilizada na sua página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt>. As notificações são efetuadas através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

5.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

5.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as 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 numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

6 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

- a) Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;
- b) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências.
- c) Menor idade.

6.1 - Candidatos com grau de Incapacidade - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1, do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.



E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente ata, a qual depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos presentes do Júri.

O Júri,