

**Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade Interna
ASSISTENTE TÉCNICO (Expediente e Arquivo)**

ATA N.º 1

Aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, nos Paços do Concelho de Chamusca, pelas 11 horas, reuniu o júri do Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade Interna – Assistente Técnico (Expediente e Arquivo), autorizado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 11/03/2025.

Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação a aplicar no presente procedimento, tendo o júri deliberado por unanimidade o seguinte:

1 – Métodos de seleção: Análise Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

2 – A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção aplicados, com valoração até às centésimas, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55 \%) + (EAC \times 45 \%);$$

2.1 – Avaliação Curricular (AC): 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 na área de atividade, a experiência profissional na área de atividade e a avaliação de desempenho. Este método será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho;

a) HA = Habilitação Acadêmica:

- Habilitações acadêmicas de grau exigido na candidatura (12º ano) - 20 valores;

b) FP = Formação profissional na área de atividade:

- Com formação profissional de duração igual ou inferior a 20 horas - 10 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 21 horas e igual ou inferior a 50 horas – 15 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 50 horas - 20 valores.

Nota: sempre que não seja feita referência ao número de horas, cada dia de formação corresponderá a 7 horas;

c) EP = Experiência Profissional na área de atividade:

- Com experiência profissional até 1 ano - 10 valores;
- Com experiência profissional superior a 1 anos e até 5 anos - 15 valores;
- Com experiência profissional superior a 5 anos - 20 valores;

d) AD = Avaliação Desempenho do Biénio anterior ao ano do procedimento:

- Desempenho com menção de excelente - 20 valores;
- Desempenho relevante (4 a 5) - 16 valores;
- Desempenho adequado (de 2 a 3,999) - 12 valores;
- Desempenho inadequado (de 1 a 1,999) - 8 valores;

Nota: Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho no biénio em causa, serão atribuídos 10 valores;

2.2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, incidindo nas seguintes: Orientação para o Serviço Público; Gestão do Conhecimento; Comunicação; Iniciativa e Inteligência Emocional.

Nota: As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências do Anexo I.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório, pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareça a qualquer um dos métodos de seleção. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Dada por finda a missão do júri, foi a reunião encerrada eram 11 horas e quarenta minutos e de tudo para constar se lavrou a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada.

Presidente



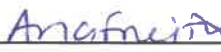
Nuno Ribeiro

1.ª Vogal Efetiva



Margarida Condeço

2.ª Vogal Efetiva



Ana Freitas

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro e Portaria n.º 236/2014/1, de 27 de setembro

(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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público

(6) Gestão do Conhecimento:

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
- Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados

(7) Comunicação:

Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação simples de forma clara.
- Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
- Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

(8) Iniciativa:

Agir proactivamente 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

(15) Inteligência emocional

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.