

**Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade Interna  
TÉCNICO SUPERIOR (Biblioteca)**

**ATA N.º 1**

Aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco, nos Paços do Concelho de Chamusca, pelas 10 horas, reuniu o júri do Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade Interna – Técnico Superior (Biblioteca), autorizado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 06/02/2025.

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 – Análise 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:  $AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 20 \%) + (EP \times 40 \%) + (AD \times 20 \%)$  - Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho;

**a) HA = Habilitação Académica:**

- Habilitações académicas de grau exigido na candidatura (Licenciatura) - 16 valores;

- Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura (Mestrado) – 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura (Doutoramento) – 20 valores;

**b) FP = Formação profissional na área de atividade:**

- Sem formação profissional - 0 valores;
- Com formação profissional de duração igual ou inferior a 25 horas - 10 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 25 horas e igual ou inferior a 35 horas – 12 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 35 horas e igual ou inferior a 50 horas – 14 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 50 horas e igual ou inferior a 80 horas – 16 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 80 horas e igual ou inferior a 150 horas – 18 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 150 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:**

- Sem experiência profissional - 0 valores;
- Com experiência profissional até 2 anos - 10 valores;
- Com experiência profissional superior a 2 anos e até 5 anos - 14 valores;
- Com experiência profissional superior a 5 anos e até 10 anos – 18 valores;
- Com experiência profissional superior a 10 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, 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 fases, 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.

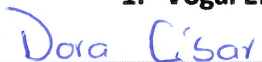
Dada por finda a missão do júri, foi a reunião encerrada eram 11 horas e de tudo para constar se lavrou a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada.

**Presidente**



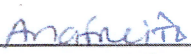
Anabela Protásio

**1.ª Vogal Efetiva**



Dora César

**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:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público

#### **(3) 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

#### **(4) 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

**(10) Organização, planeamento e gestão de projetos:**

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

**(16) Coordenação de equipas:**

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.
- Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.
- Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos