



*Luísa Fernandes
Cthi*

ATA I

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, na área dos Serviços Administrativos.

Aos dezoito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um, pelas 15 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Ranhados no dia vinte e dois de abril do ano dois mil e vinte e um.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Sandra Manuela Guimarães Rebelo, na qualidade de Presidente; Maria Fernanda Jesus Rodrigues e Célia de Almeida Rodrigues, ambas na qualidade de vogais efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.

PONTO II: Aplicação dos métodos de seleção.

PONTO III: Definição dos critérios de desempate.

PONTO I – Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho (anexo I), aprovado pelo Órgão Executivo, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- As alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo n.º 14 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante Portaria, estabelecem como competência do júri a seleção dos temas a abordar nas provas de conhecimentos, a definição do tipo de prova, a fixação dos parâmetros de



4
W. J. Pereira
Col. 1

Procedimento Concursal Comum – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

que desprovida de anotações/comentários. A prova versará sobre as seguintes matérias e legislação nas suas atuais redações:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada no Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Artigos 1.º a 171.º;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais publicado no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro: Artigos 1.º a 22.º;
- Código do Procedimento Administrativo publicado no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Código do Trabalho publicado na Lei 7/2009, de 12 de fevereiro.

A prova de conhecimentos fica em envelope fechado junto à presente ata.

B) Avaliação Psicológica (AP):

Será aplicado nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do respetivo posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas, apto e não apto. Na última fase, e para os candidatos que tenham completado o método, ou quando o método seja realizado numa única fase, segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

C) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de

Handwritten signature and date: 2021/04/08



funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

C. 1 Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

Habilitações académicas ou profissionais (HA): considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação legalmente exigível ou habilitação exigida à data da admissão na carreira e inferior à legalmente exigida à data de abertura do procedimento concursal.	16
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 25 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 25 horas e inferior a 50 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre as 50 e inferior a 75 horas.	16



Handwritten signature and initials

Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 75 horas. 20

Experiência profissional (EP): considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Inferior a 1 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Entre 1 ano e inferior a 2 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	12
Entre 2 anos e inferior a 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	16
Igual ou superior a 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	20

Avaliação de desempenho (AD): diz respeito ao último período, não superior a três anos, relativa ao biénio de avaliação de 2019/2020, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Nas situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, será considerado o valor positivo

Curriculum



Procedimento Concursal Comum – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

mínimo de “2,000” correspondente a “Desempenho Adequado”, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria.

C. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas: $AC = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD$.

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular (Anexo II).

D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, em que:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	4 valores

A escala de avaliação, após a obtenção da média das classificações obtidas em cada competência:

Escala Qualitativa	Insuficiente	Reduzido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20

*Suplician
Oli*



- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção** a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 0,45) + (EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$.

PONTO II – Aplicação dos Métodos de Avaliação.

Considerando as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e a deliberação do órgão executivo em reunião realizada em 27 de maio de 2021, os métodos de avaliação serão aplicados de forma faseada, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 7.º da Portaria, uma vez que se prevê um elevado número de candidaturas, facto que impossibilita a realização dos métodos de seleção num único momento.

Neste contexto, num primeiro momento será aplicado o primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos candidatos. Após a realização do primeiro método, aplicar o segundo método e os métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, convocando **15 candidatos**, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

PONTO III – Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em Autarquias Locais.



Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

Anexos:

Anexo I – Perfil de Competências – Assistente Técnico – Serviços Administrativos;

Anexo II – Ficha Individual de Avaliação Curricular;

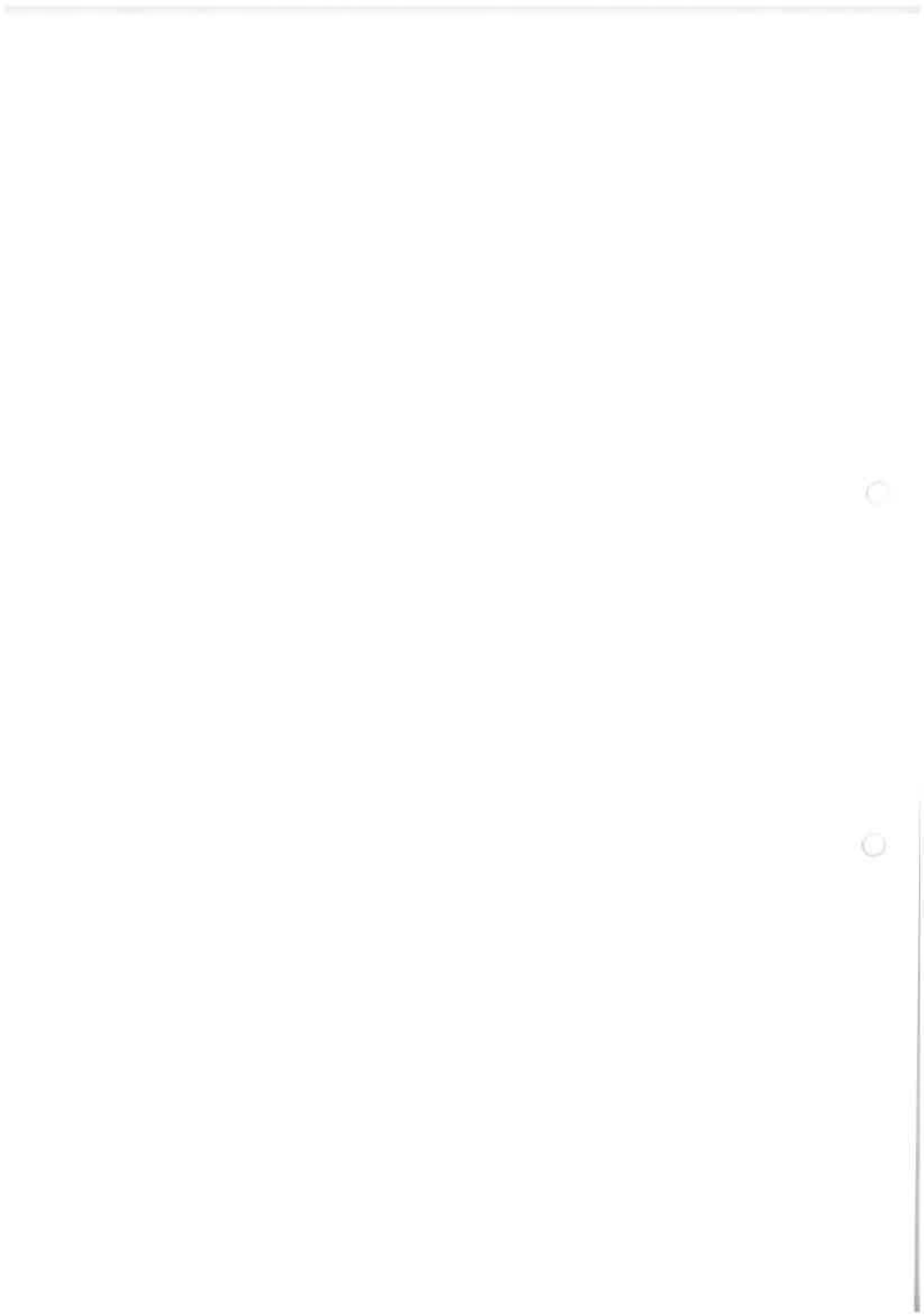
Anexo III – Ficha Individual da Entrevista Profissional de Seleção.

O Júri

Sandra Tonela Guimarães Rebelo

Manoel Fernando Jesus Rodrigues Teixeira

Elis do Carmo Rodrigues



Freguesia de Ranhados

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:

Data:	Escala	Classificação atribuída		Fundamentação
		Presidente:	Vogal:	
Conhecimentos específicos, formação e experiência				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Motivação e orientação para o exercício da função				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Atitude, responsabilidade e compromisso				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Capacidade de comunicação				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Competência de relacionamento interpessoal				

Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			

Classificação Final de cada parâmetro	
Parâmetro	Classificação
Conhecimentos específicos, formação e experiência	
Motivação e orientação para o exercício da função	
Atitude, responsabilidade e compromisso	
Comunicação	
Relacionamento interpessoal	

Classificação Final

O Júri

Sandra T. Guimarães Reselo

Flávia Ferracuda Jesus R. Teixeira

Célia de Almeida Rodrigues

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome:
Código de candidato:

Habilitações Académicas (HA) 25%	Critérios de valorização	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 30%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 35%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Menção atribuída	
	Classificação	

Avaliação Curricular = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD

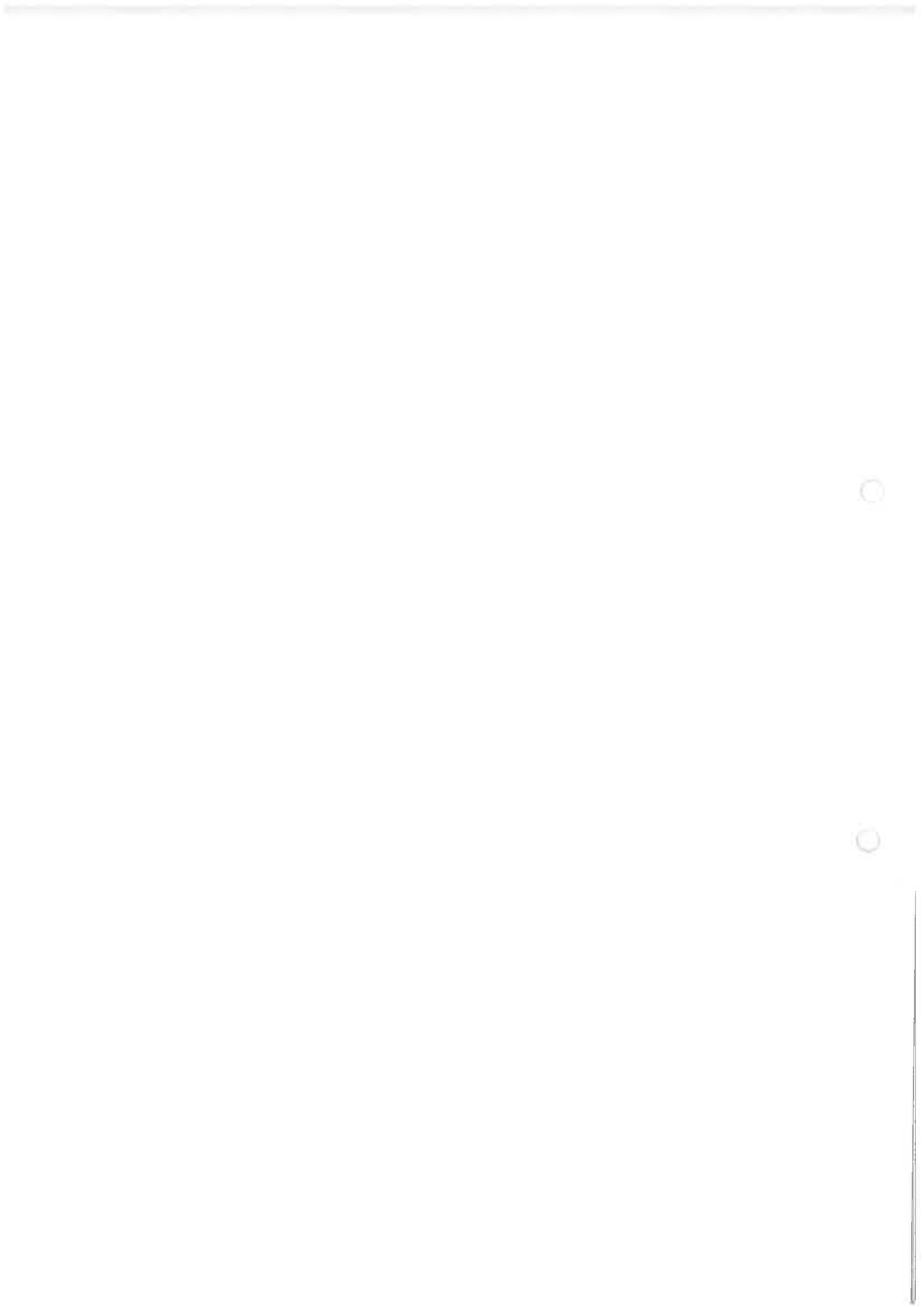
Classificação Final
0

O Juri

Sandra D. Guimarães Reselo

Yanis Feizuan de Jesus Rodrigues Teixeira

Artur de Almeida Rodrigues





FREGUESIA DE RANHADOS

Perfil de Competências

Assistente Técnico
Serviços Administrativos



I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Ranhados

Morada: Rua da Sede, Ranhados, 3500 - 653 Viseu

Telefone/Fax: 232461493

E-mail: geral@freguesiaderanhados.pt

Sítio na Internet: www.freguesiaderanhados.pt/

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Administrativos

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo.

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

“Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

Objetivo da função: Assegurar a execução todas as tarefas inerentes ao setor dos Serviços Administrativos.

Tarefas:

- ✓ Realizar o atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo, cumprindo os procedimentos administrativos de acordo com a legislação em vigor e com as normas internas;
- ✓ Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à organização e funcionamento interno da Freguesia, bem como às competências próprias e delegadas na Junta de Freguesia;
- ✓ Proceder ao registo de canídeos;
- ✓ Proceder à elaboração de atestados, ofícios, atas e outros documentos;
- ✓ Registrar e manter atualizado a informação relativa aos cemitérios da Freguesia;



- ✓ Proceder ao registo da correspondência expedida e rececionada;
- ✓ Proceder ao arquivo da documentação;
- ✓ Apoiar os órgãos autárquicos e colaborar na área administrativa e logística em todos os serviços, projetos e atividades dirigidas à comunidade em geral, programadas e dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- ✓ Executar todas as tarefas do grau 2 de complexidade funcional.

Horário de trabalho:

- ✓ Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;
- ✓ Terça-feira e quinta-feira das 09h00 às 12h30 e das 19h00 às 21h00.

Local de trabalho: Instalações da Freguesia de Ranhados, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Relacionamentos e Interlocutores habituais

- ✓ Superiores;
- ✓ Colegas;
- ✓ Público em geral.

Equipamentos de Trabalho

- ✓ Manuseamento de instrumentos e equipamentos inerentes ao posto de trabalho (computadores, impressora, telefones, entre outros).

Conhecimentos Informáticos

- ✓ Informática na ótica do utilizador

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** 12.º ano de escolaridade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível



III. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências Essenciais:

Realização e Orientação para Resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Orientação para o Serviço Público: capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Conhecimentos e Experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder à exigências do serviço.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; Responde com prontidão e disponibilidade às



exigências profissionais; É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:

Trabalho de Equipa e Cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual e trabalho; Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa; Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado; Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Organização e Método de Trabalho: capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Relacionamento Interpessoal: capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; Trabalha com pessoas com diferentes características; Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Técnico.

