



[Handwritten signature]

ATA DE REUNIÃO DE JÚRI N.º 1

Em 11/08/2023, nesta cidade de Barcelos, e no edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do procedimento concursal comum para **constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado**, tendo em vista o preenchimento de **quatro (4) postos de trabalho** da categoria/carreira de **Assistente Técnico**, previstos e não ocupados, conforme caracterização no mapa de pessoal deste Município, para exercerem funções no **Departamento de Administração Geral**, deste Município de Barcelos, constituído por:

- **Presidente:** Dr.ª Clara Alexandra Miranda Pereira, Diretora de Departamento de Administração Geral;
- **Vogais efetivos:** Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, e Dr.ª Isabel Fernanda Rodrigues Maciel, Técnica Superior;
- **Vogais suplentes:** Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, Técnica Superior, e Sr.ª Edite dos Reis Santos, Coordenadora Técnica.

Em caso de ausência ou impedimento da Presidente do Júri, esta será substituída pelo 1º Vogal Efetivo.

Com a presente reunião, visou o júri, nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada por Portaria, e do aviso de abertura, fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, aplicáveis aos candidatos do procedimento, para ocupação dos postos de trabalho identificados em epígrafe, e a caracterização do posto de trabalho.

Nestes termos foi deliberado, por unanimidade, o seguinte:

1. Requisitos obrigatórios de admissão:

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

1.1. Requisitos gerais:

Constituem requisitos gerais os previsto no artigo 17º da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou



serviço (Município de Barcelos) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

1.2. Descrição da Habilitação:

Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

Pode apenas ser candidato, quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

2. Caracterização do posto de trabalho:

Exercer funções correspondentes às atividades inerentes à carreira/categoria de Assistente Técnico, de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 2, designadamente:

- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
- Inserção de dados em aplicações informáticas;
- Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio à organização e gestão de processos;
- Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;
- Elaboração de respostas a munícipes;
- Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico;
- Registo de documentação;
- Triagem de assuntos e receção de documentos;
- Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;
- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- Digitalização de documentos para arquivo;
- Preparação de pastas de arquivo de processos;
- Reprodução de documentos para arquivo;
- Requisição de processos aos serviços de arquivo;
- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;
- Elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;
- Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;



- Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;
- Elaboração das requisições internas e controlo do circuito.

3. Métodos de Seleção

De acordo com o n.º 1 do art. 19.º da Portaria, a aplicação dos métodos de seleção será faseada da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método, apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa da aplicação do segundo método ou do método seguinte aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

3.1. Candidatos enquadrados no n.º 1 do art. 36.º da LTFP

Os candidatos que **não** se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios, **sem sequência obrigatória de aplicação**:

- **Prova de Conhecimentos (PC)**
- **Avaliação Psicológica (AP)**

3.1.1. Prova de Conhecimentos:

Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, Assumirá a forma teórica escrita, com a duração máxima de 90 minutos, sem consulta dos diplomas legais simples, podendo ser alargada até 120 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização, e versará sobre a seguinte legislação/bibliografia:

- Aviso n.º 1221/2022, de 19/01 – que estabelece o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada;
- Livro I, Título II, Capítulo I, Secção II, Subsecção IV (Parentalidade) do Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada;

- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada.



A prova de conhecimentos é de carácter obrigatório e a sua classificação resulta da soma aritmética simples da valorização obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas.

3.1.2. Avaliação Psicológica

Este método será aplicado por entidade externa, por técnicos devidamente certificados, 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 posto a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Os candidatos são avaliados através das menções de *Apto* e *Não Apto*, conforme o disposto no n.º 2 do art. 21.º da Portaria.

3.2. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Para os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 3.1., e desde que não afastado por escrito, os métodos de seleção são os seguintes:

- **Avaliação Curricular (AC)**
- **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

3.2.1. Avaliação Curricular (AC)

Neste método será analisada a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho, que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$AC = 20\% \times HA + 35\% \times FP + 35\% \times EP + 10\% \times AD$$

Para cada um dos elementos constantes da fórmula atrás referida serão considerados e ponderados os seguintes fatores:

- a) Na **Habilitação Académica (HA)** será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitação literária exigida – 12º ano de escolaridade	20 Valores
---	------------



b) **Formação Profissional (FP):** serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, valoradas da seguinte forma:

Mais de 80 horas de formação profissional relevante	20 Valores
De 61 a 80 horas de formação profissional relevante	18 Valores
De 41 a 60 horas de formação profissional relevante	16 Valores
De 21 a 40 horas de formação profissional relevante	14 Valores
Até 20 horas de formação profissional relevante	12 Valores
Sem formação profissional relevante para o exercício das funções	10 Valores

**Se o certificado da ação de formação não indicar o número de horas, será considerado:
Um dia = 7 horas; Uma semana = 30 horas; Um mês = 120 horas.*

c) **Experiência Profissional (EP):** Será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar, desde que devidamente comprovado através de declaração ou certidão, designadamente, estágio profissional e contrato de trabalho, e valorado de acordo com a seguinte tabela:

> 5 anos	20 Valores
> 4 e ≤ 5 anos	18 Valores
> 3 e ≤ 4 anos	16 Valores
> 2 e ≤ 3 anos	14 Valores
> 1 e ≤ 2 anos	12 Valores
≤ 1 ano	10 valores
Sem experiência	0 Valores

d) **Avaliação do Desempenho (AD):** relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo valorado do modo seguinte:

Desempenho excelente	20 Valores
Desempenho muito bom/ relevante	16 Valores
Desempenho bom/ adequado	12 Valores
Desempenho insuficiente/ inadequado	0 Valores

** Sem avaliação de desempenho por motivo não imputável ao candidato desde que comprovado: 10 Valores*

3.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Este método será aplicado por entidade externa, por técnicos devidamente certificados, e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada através da média aritmética simples numa escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas.

Para a avaliação dos métodos de seleção Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências o júri deliberou considerar as **competências** abaixo indicadas:

- Orientação para o Serviço Público;
- Relacionamento interpessoal;



- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- Trabalho de Equipa e Cooperação;
- Comunicação.

4. Ordenação Final (OF)

A ordenação final (ou classificação final) dos candidatos que completem o procedimento, será expressa numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas, e resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

OF = 100% x PC e considerado Apto no método de Avaliação Psicológica, ou, **OF = 70% x AC + 30% x EAC**

5. Candidatos com grau de incapacidade

Nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6º e 7º, do referido diploma.

6. Valoração dos métodos de seleção

São adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com as características de cada método:

Na Prova de conhecimentos, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração às centésimas. Na Avaliação Psicológica, são consideradas as menções *Apto* e *Não Apto*.

7. Critérios de desempate

Em situações de **igualdade de valoração**, o júri deliberou, por unanimidade, aplicar o disposto no artigo 24.º da Portaria.

Em situações de **igualdade de classificação final**, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 24º da Portaria, são observados ainda, os seguintes critérios, por decrescente:

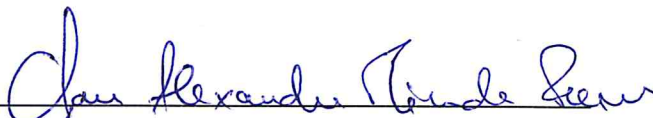
- a) Maior grau de habilitação;
- b) Primazia na data e hora da submissão da candidatura, contadas desde a última alteração à candidatura.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e redigida a presente ata que vai ser assinada pelos membros do júri.

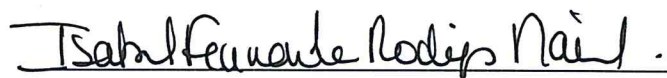


Departamento de Administração Geral
Divisão de Recursos Humanos

O JÚRI,


(Dr.ª Clara Alexandra Miranda Pereira)


(Dr. Fábio Miguel Ferreira de Carvalho)


(Dr.ª Isabel Fernanda Rodrigues Maciel)