

Procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 1 posto de trabalho, Carreira/Categoria — Assistente Operacional (Arquivo), para desempenhar funções na Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, do Município de Vale de Cambra.

ATA n.º1

No dia 08 do mês de setembro do ano de 2022, nas instalações do edifício municipal, reuniu o júri do procedimento concursal em epígrafe, constituído pelo Presidente do Júri, Artur Jorge Carmo Duarte Ferreira, Chefe da DCDT, em regime de substituição e pelos Vogais efetivos: Vítor Manuel Ferreira Tavares, Técnico Superior e Carlos Miguel Pires Carmo Henriques, Técnico Superior, a fim de definir os critérios a considerar nos métodos de seleção, nos termos da alínea c) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 14.º 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.

São admitidos ao presente procedimento concursal, os candidatos titulares da escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. Os candidatos detentores de habilitações literárias/académicas obtidas em país estrangeiro, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo da sua habilitação correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

- Apoiar no trabalho de identificação, ordenação e arrumação de unidades de instalação e processos;
- Prestar apoio ao atendimento presencial, nomeadamente, nos serviços de reprodução, apoio à pesquisa;

- Apoiar os trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, acondicionamento e digitalização de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);
- Apoiar os trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa da documentação;
- Processar o acondicionamento de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos;
- Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva, relativamente à documentação em depósito e ao respetivo equipamento;
- Apoiar os trabalhos de avaliação de documentação;
- Executar outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas, bem como as demais funções que lhe são cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Neste âmbito e nos termos do artigo 36.º da LTFP e dos artigos 5.º, 6.º e 7.º n.º 1 e 3 da Portaria, os métodos de seleção, aplicados de forma faseada, são os seguintes:

1 - Para os candidatos/as com relação jurídica de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar serão a **Avaliação Curricular, a Entrevista de Avaliação de Competências e a Entrevista Profissional de Seleção, nos termos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de abril e artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do artigo 6.º da Portaria.**

1.1 – A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a concurso, valorada numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 20\%)$$

em que:

HA = Habilitação académica e profissional; FP = Formação profissional; EP = Experiência profissional; AD = Avaliação de desempenho

de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Os resultados apurados pelos candidatos são registados na “*Ficha da Entrevista Profissional de Seleção*” – anexo II, sendo que a classificação final é obtida através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros avaliados.

1.4 A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$CF = (45\% \times AC) + (25\% \times EAC) + (30\% \times EPS)$$

em que,

CF = Classificação Final; AC= Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção

1.5 - Os candidatos referidos no n.º1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, devendo assinalar expressamente essa opção por escrito no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

2 - Para os **candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**, o Júri deliberou adotar os seguintes métodos de seleção: **Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção**, nos termos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de abril e artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do artigo 6º da Portaria.

2.1 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar, conforme determina a alínea a), artigo 5º da Portaria e assume, nos termos da alínea a), artigo 8.º da referida Portaria a forma escrita, de realização individual, em suporte de papel, garantindo-se o anonimato do candidato para efeitos

de correção. A pontuação obtida é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas (artigo 9.º n.º 2 da Portaria).

A prova de conhecimentos recai sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função e as questões incidem sobre os temas a que se refere a seguinte legislação (que deverá ser consultada na redação atual à data da publicação deste Aviso):

Legislação geral comum

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as alterações subsequentes;
- 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.

Legislação/Bibliografia específica

- Regulamento 142/2018, de 6 de março – Regulamento do Arquivo Municipal de Vale de Cambra;
- Lei 26/2016, de 22 de agosto – Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- Lei 31/2019, de 3 de maio – Regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permitir a fotografia digital nas Bibliotecas e Arquivos Públicos;
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro – Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio.

Os candidatos podem, durante a realização da prova, consultar a legislação simples (não anotada), em suporte de papel, não podendo, em algum momento, recorrer à utilização de telemóveis ou qualquer outro aparelho computadorizado.

A prova terá uma duração máxima de uma hora e trinta minutos, com cinco minutos de tolerância na entrada e cinco minutos de tolerância no seu término.

2.2 — Avaliação Psicológica (AP) 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 de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A AP será realizada por entidade externa competente para o efeito e será valorada para os candidatos completarem este método de seleção com os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores (artigo 9.º n.º 3 da Portaria) e somente será aplicado nos casos em que no método de seleção obrigatório anterior, os candidatos tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5.

Este método de seleção assegura a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

2.3 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, 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.

Os resultados apurados pelos candidatos são registados na “*Ficha da Entrevista Profissional de Seleção*” – anexo II, sendo que a classificação final é obtida através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros avaliados.

2.4 - A classificação e ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada a través da seguinte fórmula:

$$CF = (45\% \times PC) + (25\% \times AP) + (30\% \text{ EPS})$$

em que,

CF = Classificação Final; PC = Prova de conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Os métodos de seleção são realizados de forma faseada de acordo com o despacho que autorizou a abertura do procedimento, sendo os resultados obtidos em cada método de seleção publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica desta Câmara Municipal e a afixar no Serviço de Atendimento ao Múncipe e os candidatos notificados

para efeitos de audiência prévia nos termos do artigo 10.º da Portaria.

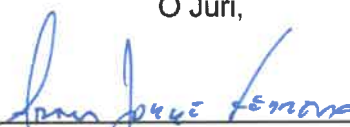
Os **candidatos aprovados** em cada método de seleção são convocados para a realização do método de seleção seguinte, de acordo com o n.º 3 do artigo 25.º e artigo 10.º, ambos da Portaria.

Consideram-se **excluídos** do procedimento os candidatos que faltem a qualquer dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases e a estes não será aplicado o método seguinte, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada), do que serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da referida Portaria, para efeitos de audiência dos interessados nos termos do dispostos nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Em situações de **igualdade de valoração**, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril (na sua versão atualizada).

Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria e notificada a todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

O Júri,



Artur Jorge Carmo Duarte Ferreira



Vítor Manuel Ferreira Tavares



Carlos Miguel Pires Carmo Henriques

Procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 1 posto de trabalho, Carreira/Categoria — Assistente Operacional (Arquivo), para desempenhar funções na Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, do Município de Vale de Cambra.

Anexo I

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

NOME: _____ **DATA:** _____

Habilitação académica (HA)

As exigidas (18 valores)	De grau superior (20 valores)	Pontuação

Formação profissional (FP)

Formação	N.º horas	Pontuação
Sem ações de formação (0 valores)		
Ações de formação até 21 horas (10 valores)		
Ações de formação entre 22 e 35 horas (14 valores)		
Ações de formação entre 36 e 70 horas (18 valores)		
Ações de formação num total igual ou superior a 71 horas (20 valores)		

Experiência profissional (EP)

Experiência	Duração	Pontuação
Sem experiência (0 valores)		
Até 6 meses (10 valores)		
Superior a 6 meses e até 1 ano (12 valores)		
Superior a 1 ano e até 3 anos (14 valores)		
Superior a 3 anos e até 6 anos (16 valores)		
Superior a 6 anos e até 10 anos (18 valores)		
Superior a 10 anos (20 valores)		

Avaliação do desempenho (AD)

Ano/Biênio	2015/2016	2017/2018	2019/2020	Pontuação
Desempenho Inadequado (0 valores)				
Desempenho Adequado (maior ou igual a 2 e menor do que 3) (12 valores)				
Desempenho Adequado (maior ou igual a 3 e menor do que 4) (14 valores)				
Desempenho Relevante (maior ou igual a 4 e menor do que 4,5) (16 valores)				
Desempenho Relevante (maior ou igual a 4,5) (18 valores)				
Desempenho Excelente (20 valores)				

AC = ((HA × 20%) + (FP × 30%) + (EP × 30%) + (AD × 20%)) = _____ **TOTAL** _____

O JÚRI,

Procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 1 posto de trabalho, Carreira/Categoria — Assistente Operacional (Arquivo), para desempenhar funções na Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, do Município de Vale de Cambra.

Anexo II

FICHA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

NOME: _____ DATA: _____

Parâmetros de avaliação da entrevista	Pontuação Individual (4, 8, 12, 16, 20 valores)			Classificação Final (Votação nominal por maioria)	
	Presidente	Nota do 1º Vogal	Nota do 2º Vogal	Quantitativa	Qualitativa (2)
A - Experiência profissional/ Conhecimentos Especializados					
B - Motivação					
D - Relacionamento Interpessoal					
C - Capacidade de comunicação					
				Valoração Final da entrevista (EPS = (A + B + C + D)/4)	

(2): Classificação Qualitativa de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido, Insuficiente.

Temas abordados:

O Júri,