



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE OPERACIONAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE
TRABALHO N.º.7**

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI N.º.1

Processos, métodos e critérios de avaliação, classificação e ordenação dos candidatos

Aos onze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezanove, nesta Vila de Penalva do Castelo e edifício dos Paços do Município, reuniram os senhores Carla Maria Sousa Albuquerque, técnica superior do Município de Satão, na qualidade de Presidente do Júri e os Vogais Efetivos - Anselmo Gomes de Almeida Sales, coordenador técnico, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Leocádia Sofia Lopes Almeida Sousa, assistente técnica, ambos da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Penalva do Castelo, os quais constituem o Júri de apreciação e seleção do procedimento concursal designado em epígrafe, aberto por deliberação da Câmara Municipal de vinte e sete de maio de dois mil e dezanove, para determinação dos métodos de seleção, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Tendo em conta o complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao lugar posto a concurso e o conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1 - Requisitos de admissão e critérios:

1.1 - Requisitos gerais de admissão dos candidatos:

Nos termos do artigo décimo sétimo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei número trinta e cinco barra dois mil e catorze, de vinte de junho, na sua redação atual, e que, complementarmente, define o regime jurídico funcional aplicável a cada modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou lei por especial;
- b) Ter dezoito anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas a que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

1.2- Requisitos especiais dos candidatos:

a) Nos termos da alínea k), do n.º.4, do art.º. 11.º. da Portaria n.º. 125-A/2019, de 30 de abril, 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



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE OPERACIONAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE
TRABALHO N.º.7**

serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

b) Titularidade do nível habitacional - Escolaridade obrigatória.

2 - Nível habitacional:

Considerando o grau de complexidade funcional, a que se refere a alínea a), do n.º.1, do art.º. 86.º. da LTFP, apenas é admitida a titularidade da escolaridade obrigatória ou de outro grau académico superior, não havendo possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional. Transitoriamente, nos termos do disposto no art.º. 115.º., da Lei n.º. 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na falta de lei especial em contrário, enquanto os trabalhadores se mantêm integrados na carreira resultante da transição ocorrida nos termos da referida lei, não lhes é exigido o nível habitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira em causa.

3 - Caracterização do posto de trabalho:

As atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Penalva do Castelo do Castelo, são: Distribuição de correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, pelos diversos Serviços, dentro dos prazos respetivos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos; Manutenção e atualização dos ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida; Colaborar na atualização sistemática da classificação de arquivos; Proceder ao envio para o arquivo municipal dos documentos, livros ou processos da secção e dos serviços da Presidência; Atendimento do telefone; Organização da documentação municipal corrente, mantendo-a em boas condições de higiene e operacionalidade, até ser incorporada no arquivo municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.

3.1 - De acordo com o art.º. 81.º. da LTFP, a descrição de funções referidas no número anterior, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional.

4 - Métodos de seleção:

Os métodos de seleção obrigatórios são Prova de Conhecimentos e Avaliação psicológica.

No caso de haver candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou o tenham feito imediatamente antes da situação de valorização profissional e, desde que os mesmos, no formulário de candidatura, não os afastem (*vide n.º.2 3, do art.º.36.º. da LTFP*),



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

Handwritten signature
Societária

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE OPERACIONAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE
TRABALHO N.º 7**

os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Nos termos do n.º 10, do art.º 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

4.1 – Prova de conhecimento (PC):

Com uma ponderação de 65%, destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função a concurso, bem como, o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos gerais e específicos é de realização individual, numa única fase, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, tem a duração de 90 minutos, constituída por questões de desenvolvimento e ou de escolha múltipla.

A classificação obtida é expressa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova de conhecimentos é realizada com consulta aos diplomas legais, na sua versão atual, desde que estes não sejam anotados/documentados e versará sobre as seguintes temáticas:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que 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 (versão atualizada);

- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (versão atualizada);

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP);

- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro, que procede à adaptação aos serviços da administração autárquica do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (versão atualizada);

- Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (versão atualizada);

- Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (versão atualizada);

- Constituição da República Portuguesa (versão atualizada).



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE OPERACIONAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE
TRABALHO N.º 7**

4.1.1 - Na avaliação serão tidos em conta a clareza das respostas e enquadramento legal/teórico das questões a classificar, do seguinte modo:

- a) Respostas completas, com indicação das normas legais implicadas, cuja clareza não deixe dúvidas - pontuação máxima;
- b) Respostas completas, com indicação de apenas algumas das normas implicadas - 75% da pontuação;
- c) Respostas completas, sem indicação das normas implicadas - 65% da pontuação;
- d) Respostas na globalidade certas, registando apenas algumas precisões não relevantes para a questão respondida, com indicação de apenas algumas das normas implicadas - 55% da pontuação;
- e) Respostas incompletas, com indicação de alguma das normas implicadas - 50% da pontuação;
- f) Respostas vagas e muito incompletas ou que embora façam referência à norma implicada resume-se à sua mera transcrição - 25% da pontuação;
- g) Respostas incompletas, sem qualquer referência a norma implicada - 15% da pontuação;
- h) Respostas incompletas e que tendem a fugir ao âmbito da questão, com mera referência à lei geral aplicável - 10%;
- i) Respostas erradas - 0% da pontuação.

4.2 - Avaliação Psicológica (AP):

Com uma ponderação de 35%, 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.

Nos termos n.º 3, do art.º 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

4.3 - Avaliação curricular (AC):

Com uma ponderação de 50% , valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, obrigatoriamente os



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO N.º 7

que se seguem, desde que devidamente comprovados aquando da formalização da candidatura:

- a) Habilitação académica ou nível de classificação devidamente certificado;
- b) Formação profissional, relaciona as exigências e competências necessárias ao exercício das funções;
- c) Experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e grau de complexidade;
- d) Avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou as competências e atividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

4.3.1 - Os critérios de classificação e ponderação de cada um dos elementos, serão os seguintes:

Será expressa numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com o que se segue:

$AC = HA \times 30\% + FP \times 25\% + EP \times 35\% + AD \times 10\%$, em que:

AC - Avaliação Curricular;

HA - Habilitação Académica;

FP - Formação Profissional;

EP - Experiência Profissional;

AD - Avaliação de Desempenho.

HA - A habilitação académica, será valorizada da seguinte forma:

Escolaridade obrigatória - 18 valores;

Grau superior - 20 valores.

FP - Formação Profissional:

Neste parâmetro serão consideradas apenas as ações/cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovados, com a identificação completa do candidato e ministrados por entidade devidamente certificada.

Considerando as ações/cursos de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal, a formação profissional será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, tendo em conta o seguinte: