



## ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE ASSISTENTE TÉCNICO (REF. 5/2024)

Aos 2 dias do mês de maio do ano de 2024, reuniu no edifício-sede da Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, o júri do procedimento concursal comum em epígrafe, constituído nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 7º e 10º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada Portaria), que regulamenta a tramitação do procedimento, conforme despacho nº 52, de 30 de abril de 2024, exarado pelo Presidente da Junta de Freguesia, David Alves Gomes Lopes.

O júri é constituído pelos seguintes elementos: Presidente – Esmeralda Arsénio; Vogais efetivos – Bruna Gomes e Filomena Nunes, e deliberou, por unanimidade, sobre a seguinte **ordem de trabalhos**:

Ponto 1 – Utilização faseada dos métodos de seleção.

Ponto 2 – Perfil de competências adequado ao exercício da atividade.

Ponto 3 – Métodos de seleção e sistemas de valoração.

Ponto 4 – Ordenação final dos candidatos.

Ponto 5 – Forma de apresentação das candidaturas.

Ponto 6 – Forma de notificação dos candidatos.

Ponto 7 – Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final.

### **Ponto 1 – Utilização faseada dos métodos de seleção**

Nos termos do despacho supracitado, neste procedimento concursal a aplicação dos métodos de seleção será feita de forma faseada, tal como previsto no artigo 19º da Portaria:

- a) aplicação do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos candidatos;
- b) aplicação do segundo método de seleção e dos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfazem as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal ou quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfazem as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto dos nº 2 e nº 3,



F  
AL  
FES

procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outro conjunto de candidatos, que serão notificados para o efeito e após a aplicação dos métodos de seleção a novo conjunto de candidatos, nos termos da alínea anterior, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação.

## **Ponto 2 – Perfil de competências adequado ao exercício da atividade.**

Tratando-se de um recrutamento para a ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, para apoio na área jurídica para os Serviços Gerais, o júri considera que deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos candidatos:

- a) Realização e orientação para resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que são solicitadas;
- b) Organização e método de trabalho: capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las e forma metódica;
- c) Adaptação e melhoria contínua: capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;
- d) Inovação e qualidade: capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço;
- e) Otimização de recursos: capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;
- f) Iniciativa e autonomia: capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido de resolução de problemas;
- g) Responsabilidade e compromisso com o serviço: capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhado as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;
- h) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas, na área da contabilidade/tesouraria e nos procedimentos de Contratação Pública;
- i) Apoio legal aos assuntos de Recursos Humanos;
- j) Apoio jurídico ao Executivo no tratamento dos assuntos de direito administrativo, nomeadamente com conhecimentos em Contratação Pública;
- l) Conhecimento das Plataformas de Contratação Pública – AnoGov e Base.Gov;
- m) Conhecimento da Plataforma da Bolsa de Emprego Público;
- n) Conhecimento sobre o RGPD;
- o) Elaboração de contratos;
- p) Experiência profissional adequada às funções.



B.  
AP  
his

### Ponto 3 – Métodos de seleção e sistemas de valorização.

O júri deliberou aplicar métodos de seleção distintos em função da situação jurídico-funcional de cada candidato/a.

**3.1.** No caso de candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no caso de candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são: a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências. Nos termos do nº 3 do artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), esses métodos podem ser afastados pelos candidatos/as através de declaração escrita, aplicando-se-lhes os métodos previstos para os restantes casos.

**3.2.** Restantes candidatos/as: os métodos de seleção obrigatórios são prova de conhecimentos e a avaliação psicológica e, será aplicado como método de seleção facultativo, a entrevista de avaliação de competências.

**3.3.** Relativamente à valoração dos métodos de seleção:

- A avaliação curricular, a prova de conhecimentos e a entrevista de avaliação de competências serão avaliadas através da média ponderada, numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas:

- a) Elevado – 20 valores;
- b) Bom – 16 valores;
- c) Suficiente – 12 valores;
- d) Reduzido – 8 valores;
- e) Insuficiente – 4 valores.

- A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas "Apto" e "Não Apto".

**3.4.** A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/das candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. O júri fará a análise com base no currículo, declaração sobre as funções e demais certificados apresentados na candidatura ao procedimento concursal, sendo a classificação obtida através da seguinte formula:  $AC = 25\% HA + 25\% FP + 40\% EP + 10\% AD$ , em que:

**3.4.1.** HA – Habilidade Académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, que será valorada da seguinte forma:

- a) Escolaridade obrigatória – 12 valores;
- b) 12º Ano – 16 valores;
- c) Licenciatura. – 20 valores.

**3.4.2.** FP – Formação Profissional: será valorada a formação frequentada nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das atividades descritas no posto de trabalho, tendo em conta o número de horas frequentadas, nos seguintes termos:



AP  
CR

- a) Sem formação profissional – 4 valores;
- b) De 1 a 19 horas – 8 valores;
- c) De 20 a 39 horas – 12 valores;
- d) De 40 a 59 horas – 16 valores;
- e) De 60 ou mais horas – 20 valores.

**3.4.3. EP – Experiência Profissional:** será avaliada pela média aritmética simples da experiência contabilizada por anos de trabalho, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo atribuídos:

- a) Sem experiência – 4 valores;
- b) Até 1 anos – 8 valores;
- c) Entre 1 a 3 anos – 12 valores;
- d) Entre 4 a 7 anos – 16 valores;
- e) Mais de 8 anos – 20 valores.

**3.4.4. AD – Avaliação de Desempenho:** será calculada pela média aritmética simples das classificações obtidas nos últimos três ciclos de avaliação, ou de dois, caso apenas tenha tido dois ciclos avaliados. Caso só tenha tido um ciclo de avaliação, será essa a nota considerada, às menções qualitativas obtidas pela avaliação do desempenho ao abrigo da lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua atual redação, será atribuída a seguinte valorização:

- a) Inadequado – 8 valores;
- b) Adequado – 12 valores;
- c) Relevante – 16 valores;
- d) Excelente – 20 valores.

**3.4.4.1.** Para efeitos do disposto na alínea c) do nº2 do art. 20º da Portaria, o júri deliberou atribuir 12 valores aos/às candidatos/as que, por razões que comprovadamente não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

**3.5.** A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para a função, descritas no Ponto 2 da presente ata.

**3.6.** A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade de os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. As provas serão valoradas numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo que será aplicada uma Prova de Conhecimentos Escrita (PCE) que visa analisar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, bem como o domínio que os candidatos detêm da legislação aplicável à atuação técnica.

A prova será escrita e realizar-se-á individualmente, com uma duração de 90 minutos e com a tolerância de 15 minutos. Será composta por 6 questões de escolha múltipla, valoradas a 1 valor



cada; 4 questões de resposta direta, valoradas a 2 valores cada e 1 questão de desenvolvimento, valorada com 6 valores.

### 3.6.1. Bibliografia ou legislação específica necessária à preparação dos temas indicados no ponto anterior:

- Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) – Lei nº 151/2015, de 11 de setembro (na sua atual redação);
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso nas Entidades Públicas – Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (na sua atual redação);
- Lei que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro (na sua atual redação);
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA) – Decreto-Lei nº 4/2014, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) – Lei nº 35/2014, de 20 de junho;
- Lei do Orçamento de Estado, em vigor à data da realização da Prova de Conhecimentos;
- Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro;
- Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento - Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprova o Estatuto das Entidades Intermunicipais, estabelece o regime jurídico das transferências de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades Intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico - Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;
- Lei da Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 58/2019 de 8 de agosto.

Nota: devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação, até à data da realização da prova de conhecimentos.

**3.7.** A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências dos candidatos, tendo por base o perfil de competências consideradas essenciais para o exercício da função, descritas no ponto 2 da presente ata. Este método será aplicado numa única fase, recorrendo à escala referida em 3.3. da presente ata, por técnicos profissionais devidamente habilitados e certificados, que pertencem a uma entidade externa contratada pela Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães.

### Ponto 4 – Ordenação Final dos candidatos.

Os/As candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção são ordenados/as por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, donde resultará uma lista unitária.



**4.1.** Nos casos com Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será CF = 60%AC + 40%EAC.

**4.2.** Nos casos com Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), será CF = 60%PC + 40%AP.

**4.3.** Em situação de igualdade de valorização aplica-se o disposto no artigo 24º da Portaria e, subsistindo essa igualdade, a ordenação será feita, de forma decrescente, em função do número de anos de experiência profissional na área pretendida.

**4.4.** Sistema de quotas de emprego para portadores/as de deficiência – atendendo ao disposto no Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os/as candidatos/as portadores/as de deficiência têm preferência em igualdade de classificação, desde que o júri os/as tenha admitido ao procedimento após verificação da sua capacidade para o exercício das funções que constam da descrição do posto de trabalho. Para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência, devem apresentar, quando da formalização da candidatura, comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência.

#### **Ponto 5 – Forma de apresentação das candidaturas.**

A apresentação das candidaturas é efetuada através do email [geral@fregtv-smspm.pt](mailto:geral@fregtv-smspm.pt), acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

a) Caso exista relação jurídica de emprego público previamente estabelecida: Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição da atividade que executa ou executou e do tempo de exercício de cada atividade, da posição remuneratória detida, da avaliação do desempenho obtida nos últimos 3 anos e do órgão ou serviço onde exerce ou exerceu funções;

b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional;

c) Currículo detalhado, que, nos casos em que será aplicada a avaliação curricular deverá indicar expressamente as horas de formação profissional frequentadas e o conteúdo programático das respetivas ações (reservando-se ao júri o direito de solicitar os respetivos comprovativos), assim como a natureza e a duração, em meses/anos ou anos letivos, consoante aplicável, da experiência profissional.

**5.1.** A candidatura, acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos exigidos, poderá ser entregue pessoalmente na Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães ou remetida por correio registado para a Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, Rua Vitor Cesário da Fonseca, Nº3B, 2560-689 Torres Vedras ou remetida por email para [geral@fregtv-smspm.pt](mailto:geral@fregtv-smspm.pt).

**5.2.** Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no artigo 17º da LTFP são dispensados, aquando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos.

**5.3.** A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão da candidatura ao procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.



#### **Ponto 6 – Forma de notificação dos candidatos.**

Os candidatos serão notificados por email, com recibo de entrega da notificação. Os casos que não indicarem endereço eletrónico serão notificados por ofício registado (registo simples).

#### **Ponto 7 – Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final.**

A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as, após homologação, será publicitada através da afixação em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

#### **Ponto 8 – Designação de secretariado ao júri.**

O júri deliberou designar Bruna Gomes para o secretariar no exercício das suas funções.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrada a reunião, elaborando a presente ata que vai ser assinada por todos os seus intervenientes.

Esmeralda Arsénio

(Presidente de júri)

Bruna Gomes

(1º Vogal)

Filomena Nunes

(2º Vogal)