

## ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira de Assistente Técnico e na categoria de Coordenador Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

No dia vinte e seis de abril de dois mil e vinte e um, nas instalações da OesteCIM, sita na Avenida General Pedro Cardoso, n.º 9, em Caldas da Rainha, pelas 10 horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico para a Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional - Subunidade de Apoio Institucional, através de despacho do Primeiro Secretário datado de nove de abril, estando presentes: Marta Martins, na qualidade de presidente, Helena Santos e Ana Monteiro, na qualidade de vogais.

A presente reunião teve por objetivo a fixação da ponderação de cada método de seleção e fórmula de classificação final os parâmetros de avaliação a considerar em cada método, a definição da grelha classificativa e da respetiva fórmula de classificação.

Considerando que, no presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, adiante designada por LGTFP, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o perfil de competências previamente definido e que se anexa à presente Ata (ANEXO 1).
2. Exigir como requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal o 12.º Ano de Escolaridade;
3. Há lugar à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas;



4. Para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos a utilizar são a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, sendo que:

4.1. A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 55% da nota final e visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, sem consulta, terá uma duração de 90 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização. O comprovativo do grau de deficiência pode ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da prova escrita, quando não apresentado no momento da candidatura.

Os candidatos serão convocados para a sala, 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início da prova. Os candidatos só poderão abandonar a sala 10 minutos após a prova ter iniciado.

Na realização da prova será garantido o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação.

A classificação da prova será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme disposto no n.º 2 do artigo 9.º da citada portaria.

A prova versará sobre matéria específica no domínio da função a desempenhar e sobre matéria genérica aplicável às Comunidades Intermunicipais diretamente relacionadas com as exigências da função, fixando-se como bibliografia e legislação de enquadramento para os temas objeto da prova, abaixo descritas e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimento:

4.1.1. Matéria de conhecimentos gerais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas alterações;
- Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 05 de janeiro;

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, Lei n.º 75/2013, 12 de setembro;
- SIADAP, Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as devidas alterações.
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Constituição da República Portuguesa

#### 4.1.2. Matéria de conhecimentos específicos:

- Regulamento Orgânico da Comunidade Intermunicipal do Oeste
- Portugal 2020 – Acordo de Parceria 2014-2020;
- Estratégia 2020 Oeste Portugal;
- Estatuto dos Eleitos Locais - Lei n.º 29/87, de 30 de junho
- Lei-quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto
- Limitação Mandatos dos presidentes dos Órgãos Executivos Autarquias Locais - Lei n.º 46/2005, de 29 de agosto
- Competências dos Órgãos das Entidades Intermunicipais no Domínio dos Fundos Europeus - DL n.º 102/2018, de 29 de novembro
- Regras Transversais às Nomeações para os Gabinetes de Apoio aos Titulares de Cargos Políticos - Lei n.º 78/2019, de 02 de setembro

4.2. A Avaliação Psicológica (AP) tem uma ponderação de 25% da nota final e visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata. A Avaliação Psicológica é efetuada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente as classificações de 20,16, 12, 8 e 4 valores, sendo vertida numa ficha individual.

4.3. Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125 - A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

4.3.1. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) tem uma ponderação de 20% da nota final e 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) o sentido crítico;
- b) competência técnica;
- c) expressão e fluência verbal
- d) motivação.

4.3.2. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

4.3.3.  $EPS = (SC \times 20\%) + (CT \times 30\%) + (EFV \times 20\%) + (M \times 30\%)$

5. Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), sendo que:

5.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 50% da nota final e 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.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho, que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia. A Avaliação Curricular de cada candidato é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação, obtida através da soma ponderada das classificações dos elementos a avaliar, refletida numa Ficha de Avaliação Curricular, cujo modelo se anexa à presente ata – Anexo II, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$AC = 20\%HA + 40\%EP + 25\%FP + 15\%AD$$

Na qual:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD - Avaliação do Desempenho

5.1.1. No parâmetro HA, nas áreas de habilitação identificadas no ponto 2 supra, os critérios de seleção e respetiva pontuação são, de acordo com o mais elevado grau académico, os seguintes:

Habilitação	Pontuação
Habilitação de nível superior à Licenciatura	20
12.º ano de escolaridade ou substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional	18
Sem habilitação exigida	0

5.1.2. No parâmetro EP, considerar-se-á e avaliar-se-á a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho para a atividade a concurso e ao grau de complexidade das mesmas, contabilizando-se como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, que se encontre devidamente comprovado pela entidade onde foram exercidas as funções, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20 valores:

Experiência Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 10 anos	20 valores
Igual ou superior a 5 e inferior a 10 anos	18 valores
Igual ou superior a 3 e inferior a 5 anos	16 valores
Igual ou superior a 1 e inferior a 3 anos	14 valores
Inferior a 1 ano	12 valores

5.1.3. No parâmetro FP, o Júri considerará todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com o quadro infra.

Os critérios a relevar na avaliação deste parâmetro serão a duração e o âmbito da formação, sendo apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que comprove a frequência e duração das mesmas.

Para o caso de o certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a sete horas, pontuando-se a formação profissional de forma

cumulativa, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20 valores:

Formação Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 400 horas	20 valores
Igual ou superior a 200 e inferior a 400 horas	18 valores
Igual ou superior a 100 e inferior a 200 horas	16 valores
Igual ou superior a 80 e inferior a 100 horas	14 valores
Igual ou superior a 60 e inferior a 80 horas	12 valores
Inferior a 60 horas	10 valores

5.1.4. No parâmetro AD, ponderar-se-á a avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho, sendo os critérios de seleção e respetiva pontuação os seguintes:

Avaliação do desempenho	Pontuação
3 últimos ciclos avaliativos com menção Excelente	20 valores
3 últimos ciclos avaliativos com menção Relevante	18 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Relevante e 1 de Adequado	16 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Relevante e 2 de Adequado	14 valores
3 últimos ciclos avaliativos com menção de Adequado	12 valores
Sem AD por causa que não lhe seja imputável	10 valores
Uma ou mais menções de Inadequado nos três últimos ciclos avaliativos	0 valores

5.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 50% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo na avaliação das competências comportamentais identificadas no perfil de competências referido no n.º 1 desta ata.

A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual.

6. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por correio eletrónico, conforme previsto no n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação

atual.

7. De acordo com o disposto nos n.ºs 9 e 10, do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

8. A classificação final dos candidatos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas, e será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, elaboradas com base na aplicação dos métodos de seleção acima definidos, conforme o vínculo contratual e o conteúdo funcional:

8.1. Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional

$$CF = 55\% PC + 25\% AP + 20\% EPS$$

8.2. Candidatos com vínculo e com identidade funcional

$$CF = 50\% AC + 50\% EAC$$

9. Em situação de igualdade de valoração final, aplicar-se-á o disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a saber: em função da valoração obtida no primeiro método utilizado (prova de conhecimentos ou avaliação curricular).

10. Continuando a persistir o empate entre os candidatos aprovados, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente:

10.1. Valoração obtida no segundo método utilizado (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências);

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que, depois de lida e conforme, foi assinada pelos presentes.

O Presidente do Júri,



Marta Martins

O 1º Vogal Efetivo



Helena Santos

O 2º Vogal Efetivo



Ana Monteiro



## ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

### A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Coordenador Técnico

**Enquadramento na estrutura orgânica:** Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional - Subunidade de Apoio Institucional

**Identificação das principais atividades/tarefas:** A caracterização da carreira, em função do respetivo conteúdo funcional, é a constante do anexo à LGTFP complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: “Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos os resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assessorar o Secretariado Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Intermunicipal, dentro do respetivo âmbito de atuação; Assegurar o apoio administrativo aos restantes Órgãos da OesteCIM, designadamente quando à organização das reuniões e elaboração das atas.”

### B. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Habilitações Académicas:** 12.º Ano de Escolaridade;

**Possibilidade de substituição por experiência ou formação profissional na área:** Sim;

**Formação profissional na área valorizada:** Serão consideradas todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos e diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;



**Experiência profissional e conhecimentos especializados na área valorizados:** Será considerada cada experiência profissional relacionada com a execução das funções inerentes ao posto de trabalho. Em termos gerais: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Coordenador Técnico (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo); complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos os resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Em concreto, pretende-se que venham a ser desenvolvidas as seguintes funções específicas:

Assessorar o Secretariado Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Intermunicipal, dentro do respetivo âmbito de atuação; Assegurar o apoio administrativo aos restantes Órgãos da OesteCIM, designadamente quando à organização das reuniões e elaboração das atas.

## C. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS

### C 1 - APTIDÕES COGNITIVAS

Raciocínio lógico, análise crítica de informação verbal e atenção concentrada.

### C 2 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

Persuasivo, autoconfiante, crítico, planificador, metódico, consciencioso, responsável, cumpridor, emocionalmente controlado e realizador.

### C 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O presente perfil contém competências comportamentais consideradas essenciais, ou seja, imprescindíveis para o exercício bem sucedido da função.



As competências em causa são a seguir elencadas com a respetiva designação, definição e comportamentos que lhes estão associados e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas:

Competências	Comportamentos
<p><b>Realização e Orientação para Resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p>	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.
<p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.</p>	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.
<p><b>Organização e Método de Trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p>	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.
<b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.	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.
<b>Relacionamento Interpessoal:</b> 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.	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.
<b>Trabalho de Equipa e Cooperação:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de 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.

<p><b>Tolerância à Pressão e Contrariedades:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<p>Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</p>
	<p>Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</p>
	<p>Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</p>
	<p>Aceita as às críticas e contrariedades.</p>

## ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

### FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para o recrutamento de um (1) Coordenador Técnico  
 Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional -  
 Subunidade de Apoio Institucional

**NOME:**

**Parâmetro: Habilitação (HA)**

Habilitação	Pontuação
<b>Valoração da Habilitação</b>	

**Parâmetro: Experiência Profissional (EP)**

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
<b>TOTAL</b>		
<b>Valoração da Experiência Profissional</b>		

**Parâmetro: Formação Profissional (FP)**

Formação Profissional	Pontuação
<b>TOTAL</b>	
<b>Valoração da Formação Profissional</b>	

**Parâmetro: Avaliação do Desempenho (AD)**

Ano	Avaliação Quantitativa
<b>Valoração da Avaliação do Desempenho</b>	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 20\% HA + 40\% EP + 25\% FP + 15\% AD$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD - Avaliação do Desempenho