

Procedimento concursal comum**Conversão de vínculo de emprego público a termo resolutivo em vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para o Gabinete da Saúde, Salubridade e Intervenção Veterinária****ATA N.º 1****Definição dos Critérios de Apreciação e Ponderação dos Métodos de Seleção e da Classificação Final**

Ao vigésimo primeiro dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta vila da Nazaré e Edifício dos Paços do Concelho, reuniram as senhoras Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira; Vanda Raquel Garcia Alves, Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Sílvia Leal Palmeira, Técnica Superior, as quais constituem o júri do concurso referenciado em epígrafe, aberto por deliberação da Câmara Municipal da Nazaré, tomada em reunião realizada no dia 11 de novembro de 2024, a fim de definirem os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção e da classificação final a que serão submetidos os/as candidatos/as.

Por unanimidade, foi deliberado estabelecer os critérios de avaliação e ponderação abaixo mencionados.

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, aplicar-se-ão os métodos de seleção: **Avaliação Curricular (AC)** e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, que são definidos pelos seguintes critérios:

Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último ano, quando aplicável. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, mediante os seguintes critérios:

- a) **HA – Habilitações Académicas** de base, onde se ponderará a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) **FP – Formação Profissional**, em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;
- c) **EP – Experiência Profissional**, em que se ponderará o desempenho efetivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto.
- d) **AD – Avaliação de Desempenho**, relativa aos últimos períodos avaliativos, não superior a quatro anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A classificação da Avaliação Curricular resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (0,20 \times HA) + (0,20 \times FP) + (0,60 \times EP)$$

As regras a observar na valoração dos diversos elementos que integram a **Avaliação Curricular** são as seguintes:

a) **Habilitações Académicas de Base (HA)**

Habilitação académica superior à escolaridade obrigatória	20 valores;
Escolaridade obrigatória	15 valores.

b) **Formação profissional (FP)**

Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja:

superior a 150 horas	20 valores;
entre 100 e 150 horas	18 Valores;
entre 50 e 99 horas	16 Valores;
entre 49 e 36 horas	14 Valores;
até 35 horas	12 Valores;
sem formação profissional	10 Valores.

No caso de o certificado de formação não referir o número horas de duração do curso ou ação de formação, serão consideradas 7 horas por dia.

c) **Experiência Profissional (EP)**

Com 3 ou mais anos de experiência	20 valores;
Até 2 anos de experiência	15 valores.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Sempre que não seja possível avaliar qualquer parâmetro, por falta de documentos comprovativos ou por impossibilidade de perceção dos mesmos, será atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

Entrevista de avaliação de competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (vd. anexo). Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 45 minutos.

Competências a avaliar:

C1. Orientação para o serviço público – Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha;

C2. Relacionamento interpessoal - Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;

C3. Trabalho de equipa e cooperação – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;

C4. Conhecimentos e experiência - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades;

C5. Adaptação e melhoria contínua – Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;

C6. Responsabilidade e compromisso com o serviço – Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da aplicação da seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

$$EAC = \frac{C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6}{6}$$

A **classificação e ordenação final** dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com a seguinte fórmula:

$$CF = 0,30 AC + 0,70 EAC$$

Em que:

CF — classificação final; AC — avaliação curricular; EAC – Entrevista de avaliação de competências.

Serão excluídos/as do procedimento, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria, os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

A falta de comparência dos/as candidatos/as à entrevista de avaliação de competências equivale à desistência do procedimento concursal.

Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 24.º da Portaria.

Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 24.º da Portaria, aos/às candidatos/as com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

No caso de ainda se manter a igualdade de valoração, após aplicação dos critérios referidos, serão aplicados os seguintes critérios:

1 - maior número de anos de experiência profissional em funções similares às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

2 – maior grau de habilitação.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet.

Os/as candidatos/as elegíveis para a realização dos métodos de seleção serão convocados/as com uma antecedência de cinco dias úteis.

De acordo com o artigo 6.º da Portaria, todas as notificações serão efetuadas através da plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal da Nazaré.

Os endereços eletrónicos a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os constantes nos formulários de candidatura.

Respeitando o artigo 23.º da Portaria, a **ordenação final** dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A lista unitária da ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação do Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, será disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal da Nazaré (www.cm-nazare.pt) e no quiosque digital, no Edifício dos Paços do Concelho, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Nada mais havendo a tratar e para constar, lavrou-se a presente ata que foi aprovada pelo júri por unanimidade, sendo assinada por todos os seus membros.

O Júri
21-11-2024



Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

21-11-2024

25-11-2024

Vanda Alves



Sílvia Palmeira



ANEXO

Tabela de fundamentação da Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos
<p>C1. Orientação para o serviço público Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
<p>C2. Relacionamento interpessoal Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; • Trabalha com pessoas com diferentes características; • Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional; • Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
<p>C3. Trabalho de equipa e cooperação Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual; • Tem habitualmente uma atitude colaborante 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.
<p>C4. Conhecimentos e experiência Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
<p>C5. Adaptação e melhoria contínua Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se; • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional; • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
<p>C6. Responsabilidade e compromisso com o serviço capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; • Responde com prontidão e com disponibilidade; • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho; • Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.