

ATA Nº 1

Procedimento Concursal Comum para ocupação posto de trabalho categoria de Coordenador Técnico da carreira geral de Assistente Técnico - Unidade de Contratação Pública e Contabilidade, Subunidade Contabilidade



O júri do procedimento composto por José Alberto Viegas Oliveira, na qualidade de Presidente do Júri, por Nuno Miguel Pinto Panasco e por Maria Manuela Bento Godinho (em substituição de Dionísio Paulo Lemos Oliveira, ausente por doença), na qualidade de vogais efetivos, reunido em 20 de maio de 2019, no Edifício dos Paços do Concelho de Borba, deliberou, por unanimidade e ao abrigo das alíneas b), c) e h) do n.º 2 do art.º 22.º da Portaria n.º nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, o seguinte:

1 – Métodos de seleção, sua ponderação e sistema de valoração final:

1.1 - Métodos de seleção obrigatórios (nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o artigo n.º 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril):

- a) Prova de Conhecimentos (PC) - destinada a avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e competências técnicas, dos candidatos, necessárias ao exercício da função; e
- b) Avaliação Psicológica (AP) - destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

1.2 - A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = PEC (60\%) + AP (40\%)$ em que:

CF - Classificação Final

PEC - Prova Escrita de Conhecimentos

AP- Avaliação Psicológica

1.3 - No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente ao procedimento, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC) - incidente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançadas; e
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.



1.4 - A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

CF = AC (60%) + EAC (40%) em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

1.5 - Os candidatos abrangidos pelo ponto 1.3, podem afastar, mediante declaração escrita no requerimento de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos obrigatórios constantes das alíneas a) e b) do ponto 1.1. (cf. n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

1.6 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

2 - Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

2.1 - A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

2.1.1 - A prova de conhecimentos será constituída por vinte questões, cada uma a pontuar no máximo de 1 valores, de acordo com a seguinte grelha de classificativa:

- Resposta errada - 0 valores;
- Resposta correta - 1 valor.

2.1.2 - A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora, será escrita, de natureza teórica, de realização coletiva e efetuada em suporte de papel.

2.2 - A 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 seguinte perfil de competências: Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades a cargo da subunidade de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços;

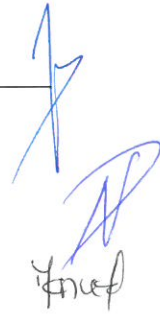
2.2.1 - A AP será aplicada por entidade especializada exterior ao Município de Borba;

2.2.2 - As competências a avaliar na AP são as seguintes:

a) Compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;
 - Em regra 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) Inovação e qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção;
 - Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
 - Resolve com criatividade problemas não previstos;
 - Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.
- c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
 - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
 - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
 - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
- d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- 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.



e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

2.2.3 - A valoração final da avaliação psicológica será feita 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;

2.3 - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

2.3.1 - Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação obtida resultará da média aritmética simples das classificações atribuídas aos seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:



a) Habilitação académica (HA), ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) Formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação do desempenho (AD), relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

2.3.2 - As Habilitações Académicas (HA) serão pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa:

12º ano = 14 valores;

Licenciatura = 16 valores

Mestrado = 18 valores;

Doutoramento = 20 valores;

2.3.3 - A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Sem ações de formação ou até 50 horas = 10 valores;

Igual ou superior a 50 horas = 11 valores;

Igual ou superior a 100 horas = 12 valores;

Igual ou superior a 150 horas = 13 valores;

Igual ou superior a 200 horas = 14 valores;

Igual ou superior a 250 horas = 15 valores;

Igual ou superior a 300 horas = 16 valores;

Igual ou superior a 350 horas = 17 valores;

Igual ou superior a 400 horas = 18 valores;

Igual ou superior a 450 horas = 19 valores;

Igual ou superior a 500 horas = 20 valores;

2.3.4 - A Experiência profissional será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Inferior a 1 ano = 10 valores;

Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos = 12 valores;

Igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos = 14 valores;

Igual ou superior a 6 anos e inferior a 8 anos = 16 valores;

Igual ou superior a 8 anos e inferior a 10 anos = 18 valores;

Superior a 10 anos = 20 valores;

Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado;



2.3.5 - A avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Desempenho inadequado = 4 valores;

Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar = 12 valores;

Desempenho adequado = 12 valores;

Desempenho relevante = 16 valores;

Desempenho excelente = 20 valores.

2.4 - A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

2.4.1 - A preparação e aplicação da EAC será efetuada pelos técnicos de gestão de recursos humanos, com a formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que devidamente formados para a utilização deste método;

2.4.2 - A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 60 minutos;

2.4.3. - As competências a avaliar na EAC são as seguintes:

a) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;

- Em regra 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;

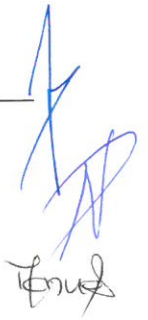
b) Inovação e qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção;

- Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.

- Resolve com criatividade problemas não previstos;

- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.



c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

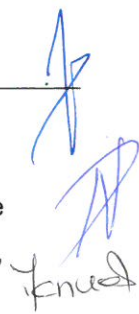
- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.



g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

2.4.4 - A EAC baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. O guião deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, sendo disponibilizado para consulta no dia útil seguinte ao da sua aplicação.

2.4.5 – Cada competência será avaliada da seguinte forma:

Elevado/20 valores	Apresenta os 4 comportamentos
Bom/16 valores	Apresenta 3 comportamentos
Suficiente/12 valores	Apresenta 2 comportamentos
Reduzido/8 valores	Apresenta 1 comportamentos
Insuficiente/4 valores	Apresenta 0 comportamentos

2.4.6 - A EAC é avaliada segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, de acordo com a seguinte grelha:

Classificação Final EAC	Média aritmética simples das 7 competências
Elevado/20 valores	= 20 valores
Bom/16 valores	= ou > a 16 valores e < a 20 valores
Suficiente/12 valores	= ou > a 12 valores e < a 16 valores
Reduzido/8 valores	= ou > a 8 valores e < a 12 valores
Insuficiente/4 valores	< a 8 valores

3 - Temas a abordar na prova de conhecimentos:

3.1 - A prova de conhecimentos versará sobre os seguintes temas: Procedimento administrativo; Competências e funcionamento dos órgãos do Município; Vínculo de emprego público; Contratação Pública; Regime financeiro das autarquias locais; Princípios orçamentais e contabilísticos e os de controlo interno, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço, a demonstração de resultados, bem assim os documentos previsionais e os de prestação de contas nas autarquias locais; assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas.

3.2 - A legislação necessária à preparação dos temas a abordar na prova de conhecimentos será a seguinte: Código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio; Regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro; Plano oficial de contabilidade das autarquias locais – POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro; Sistema de Administração Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro; Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades pública, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

4. Colaboração de entidades especializadas:

4.1 - Será pelo júri solicitado ao Sr. Presidente da Câmara a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, para a realização da avaliação psicológica dos candidatos;

4.2 - Será pelo júri solicitado ao Sr. Presidente da Câmara a colaboração de entidades especializadas externas para a realização das entrevistas de avaliação de competências;



Borba
município

Município de Borba

www.cm-borba.pt

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser rubricada e assinada por todos os membros do júri.

Borba, 20 de maio de 2019

O Presidente do Júri,

O Vogal Efetivo,

A Vogal Efetiva,