

**ATA NÚMERO UM
DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO**

PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE ARQUIVO

Ao vigésimo quinto dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, pelas dez horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras, na sequência da aprovação por despacho, de 10 de março de 2022, proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada abreviadamente por LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, é aberto a trabalhadores com e sem vínculo de emprego público (afigurando-se o presente procedimento concursal como instrumento adequado, uma vez que se pretende criar reserva de recrutamento que garanta a plena satisfação das necessidades futuras de Recursos Humanos na área funcional de Arquivo), reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Vera Lúcia Carvalho, Chefe da Divisão de Gestão Organizacional;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Mário Jorge de Sá, Coordenador do Serviço de Arquivo Municipal da Divisão de Gestão Organizacional;

2.º Vogal – Rita Sousa Ferreira, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Diogo Guerra Dias, Técnico Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

2.º Vogal – Rita Isabel Almeida, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º Vogal.

Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo à necessidade de constituição de reserva de recrutamento na área funcional de Arquivo, o Júri deliberou por unanimidade o seguinte:

1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

1.1. Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), 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 serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

1.2. Nível habilitacional exigido:

- Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente, ou;
- Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área das Ciências da Documentação, ou;
- Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento em Ciências da Documentação ou equivalente.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

1.3. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à área da gestão documental e da informação;
- Avaliação e organização da documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural;
- Descrição arquivística de documentação;
- Apoio ao utilizador, orientando na pesquisa de informação;
- Promoção de ações de difusão do espólio;
- Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Orientação para o serviço público;
- Análise da informação e sentido crítico;
- Iniciativa e autonomia;
- Otimização de recursos;
- Trabalho em equipa e cooperação.

2. Métodos de Seleção

Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, aposta na INT-CMO/2022/3374, por despacho, proferido pelo Sr. Presidente do Município, em 10 de março de 2022 (EDOC/2022/9188), bem como a urgência do procedimento concursal, o Júri delibera, desde já, que caso o número de candidatos aprovados após a aplicação do 1.º método de seleção (**Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular**) seja superior a 50 (cinquenta), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 7.º da Portaria.

Neste caso, os métodos de seleção seguintes (**Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção**) apenas serão aplicados a uma parte dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O

procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação do 2.º e 3.º métodos, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche. Se e quando assim for, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procederá à aplicação dos métodos à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito.

Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.

Nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhe aplicando o método ou fase seguintes.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

Os candidatos que compareçam com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na respetiva convocatória, não poderão realizar esse método de seleção, considerando-se automaticamente excluídos.

2.1. Regra Geral

Atendendo ao disposto nos artigos 5.º e 6.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos ou complementares, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

Obrigatórios:

- a) **Prova de Conhecimentos:** ponderação de **45%**;
- b) **Avaliação Psicológica:** ponderação de **25%**.

Facultativos ou Complementares:

- a) **Entrevista Profissional de Seleção:** ponderação de **30%**.

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

2.1.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, tendo o Júri deliberado que a mesma será teórica, de forma escrita, constituída por uma parte de conhecimentos gerais e uma parte de conhecimentos específicos, sem consulta, a realizar em data e local a comunicar oportunamente, valorada mediante uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A **prova de conhecimentos gerais** é composta por 10 perguntas de escolha múltipla (cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo “Nenhuma das anteriores” e “Todas as anteriores”), com a cotação individual de 0,5 valores (num total de 5 valores), abordando as seguintes temáticas:

- Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras.

Legislação:

- **Despacho n.º 3686/2020, de 25 março**, que estabelece o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**, que aprova a Lei do trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;
- **Lei n.º 75/2013, de 12 setembro**, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**, que estabelece o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual;
- **Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro**, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras.

A **prova de conhecimentos específicos** é composta por 30 perguntas de resposta fechada, cada uma com a cotação individual de 0,5 valores (num total de 15 valores), constituída por 15 itens de escolha múltipla (cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo “*Nenhuma das anteriores*” e “*Todas as anteriores*”), e 15 itens de verdadeiro/falso, abordando as seguintes temáticas:

- Ciências da Documentação e Informação – Variante de Arquivo;
- Teoria Arquivística;
- Requisitos para a gestão de documentos de arquivo;
- Conceção e implementação de um sistema de arquivo;
- Processos e controlo de gestão de documentos de arquivo;
- Acesso à informação arquivística.

Legislação:

- **Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro**, que aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, na sua redação atual;
- **Decreto-Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto**, que aprova o Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, na sua redação atual;
- **Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril**, que aprova o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, com a alteração do seu anexo n.º 1 através da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Bibliografia recomendada:

- *Normas portuguesas de documentação e informação CT7*/coord. Rosa Maria Galvão; [colab.] Fátima Loureiro Rebelo País. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal: Instituto Português da Qualidade, 2010;
- Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol - *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998;
- Direção-Geral de Arquivos. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo; Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo - *Orientações para a Descrição Arquivística*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas - *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3.ºs níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional*. Lisboa: DGLAB, 2013. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas - *Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico*. Lisboa: DGLAB, 2016. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 1 - Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: DGLAB, 2016. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1_RADA.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 2 - O que é a Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2016. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT2_LC.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 3 - Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2016. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT3_Novo-PN.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 4 - Elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2016.

Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT4_Da-LC-a-PGD.pdf;

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 5 - Aplicação de uma tabela de seleção*. Lisboa: DGLAB, 2016. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT5_Aplicacao-TS.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 6 - Forma de contagem de prazos de conservação administrativa*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT6_ContagemPrazos_2019-07-25.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 7 - Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT7_Agrega%C3%A7%C3%B5es_2019-07-25.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 8 - Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT8_Aplica%C3%A7%C3%A3o-DF-Dono-Participante_2019-07-25.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 9 - Boas práticas de eliminação de documentos*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT9_Eliminacao_2019-08-20.pdf.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 10 - Tabelas de seleção: aplicação no tempo*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT10_TS_Aplica%C3%A7%C3%A3o-no-tempo_2019-07-25.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 11 - Elaboração de Relatórios de Avaliação Simplificados*. Lisboa: DGLAB, 2021. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2021/03/FT11_RAS.pdf;
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital (2ª Versão)*. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf;

- Ribeiro, Fernanda - *O acesso à informação nos arquivos*. Porto: [Edição do Autor], 1998. Disponível em <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/7058/3/fribeirovol01000061435.pdf>.

A prova de conhecimentos terá a **duração máxima de 90 minutos**, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização.

2.1.2. A **Avaliação Psicológica** 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 por referência o perfil de competências definido no Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras (Anexo I). A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa competente para este efeito ou por técnicos e/ou colaboradores do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, e será valorada em cada fase intermédia, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, a Avaliação Psicológica será valorada 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.

2.1.3. A **Entrevista Profissional de Seleção** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, sendo avaliada 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, e versará sobre os seguintes aspetos:

- **Experiência profissional na área a recrutar:**
 - o Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- **Capacidade de comunicação:**
 - o Capacidade de se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;

- **Relacionamento interpessoal:**
 - Capacidade para interagir de forma adequada 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;

- **Proatividade:**
 - Age proactivamente no sentido de antecipar e explorar uma oportunidade ou resolver um problema ou obstáculo. Toma iniciativas que contribuem para melhorar resultados e ultrapassar os objetivos definidos. Atua com sentido de urgência e pragmatismo na resolução de problemas;

- **Motivação:**
 - Persegue com determinação a concretização dos objetivos e de níveis elevados de performance, superando com confiança e resiliência obstáculos e situações adversas. Atua com energia e contagia positivamente os outros em momentos difíceis.

2.2. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 2.1., nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com a ponderação infra indicada:

Obrigatórios:

- a) **Avaliação curricular**, incidindo especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atividade em causa: ponderação de **45%**;
- b) **Entrevista de Avaliação de Competências** exigíveis ao exercício da função: ponderação de **25%**.

Complementares:

- a) **Entrevista Profissional de Seleção**: ponderação de **30%**.

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC (45\%) + EAC (25\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

2.2.1. A Avaliação Curricular 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 do desempenho obtida. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da **Avaliação Curricular** resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) **Habilitação Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;
- b) **Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e tenham sido frequentadas nos últimos cinco anos contados até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;
- c) **Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) **Avaliação de Desempenho:** relativa aos três últimos ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5$$

Em que:

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

2.2.1.1. Para a valoração das **Habilitações Académicas**, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios:

- a) Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura) – **18 valores**;
- b) Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - **20 valores**.

2.2.1.2. Para a valoração da **Formação Profissional**, o Júri deliberou considerar as ações de formação, congressos, conferências, colóquios, seminários e workshops frequentados, como referido na alínea b) do ponto **2.2.1**, nos últimos cinco anos e até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

As ações de formação profissional terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

- a) Igual ou superior a 120 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 90 e inferior a 120 horas de formação.....16 valores;
- c) Igual ou superior a 30 hora e inferior a 90 horas de formação.....12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 30 horas de formação.....8 valores;
- e) Sem participação em cursos ou ações de formação.....4 valores.

As ações cuja duração não se encontre expressa em horas, serão valoradas do seguinte modo:

- Um dia – 6 horas
- Uma semana – 30 horas
- Um mês – 120 horas

2.2.1.3. Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções nas áreas para as quais é aberto o presente procedimento, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, a pontuar de acordo com a aplicação do seguinte critério:

- a) Experiência > 10 anos.....20 valores;
- b) Experiência > 5 anos e ≤ a 10 anos.....16 valores;
- c) Experiência > 2 anos e ≤ 5 anos.....14 valores;
- d) Experiência > 1 ano e ≤ 2 anos.....12 valores;
- e) Experiência ≤ 1 ano8 valores.

2.2.1.4. Quanto à **Avaliação de Desempenho**, e nos termos do previsto no artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o Júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao período, não superior a três ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública / ponderação curricular, o fator AD (avaliação de desempenho) é valorada da seguinte fórmula:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante: 16 valores;
- Adequado: 12 valores;
- Inadequado: 8 valores.

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o efeito, o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.

Na valoração da **Avaliação de Desempenho** (AD) o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AD = \text{soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação} / 3$$

2.2.2. A **Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, previamente definido para a área funcional em causa, no Catálogo de Competências do Município de Oeiras (Anexo I). Será classificada 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, e versará sobre os seguintes aspetos:

- **Orientação para Resultados** - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;

- **Planeamento e Organização** - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- **Trabalho de Equipa e Cooperação** - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

2.2.3. A Entrevista Profissional de Seleção - Nos termos do mencionado no ponto 2.1.3.

3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município e em local visível e público da entidade empregadora.

4. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 2.

5. Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, será critério de desempate o disposto no artigo 27.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP.

Prevalecendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate:

- a) Regra geral - Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção:**
 - Nota obtida na *Prova de Conhecimentos específicos*;
 - Nota obtida na Entrevista Profissional de Seleção nos parâmetros "*Experiência profissional na área a recrutar*", "*Proatividade*" e "*Motivação*".
- b) Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º LTFP - Avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção:**
 - Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular no parâmetro "*Experiência Profissional*";
 - Nota obtida na Entrevista Profissional de Seleção nos parâmetros "*Experiência profissional na área a recrutar*", "*Proatividade*" e "*Motivação*".

Em situações de igualdade de classificação final, no momento da constituição da reserva, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 27.º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

- a) Maior grau de habilitação;
- b) Menor idade;
- c) Média final do nível habilitacional detido;
- d) Não ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

6. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados com recurso a esta reserva de recrutamento.

O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.

Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor.

7. Em conformidade com o preceituado no artigo 22.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.oeiras.pt.

8. A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) ou mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.oeiras.pt, em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de curriculum vitae (Modelo europeu de utilização obrigatória disponível em www.oeiras.pt) e de fotocópia do certificado de habilitações (os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável). Os candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda entregar comprovativo das ações de formação frequentadas

e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, assim como declaração emitida pelo serviço.

8.1. Quanto à declaração emitida pelo serviço mencionada no ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá constar da mesma, para além do descritivo de atividades que o trabalhador/candidato se encontra a exercer, a indicação do serviço a que o candidato pertence, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos últimos 3 ciclos de avaliação ou a declaração de inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.

8.2. A apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal.

10. A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

10.1. A apresentação da candidatura terá de ser apresentada de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

PRESIDENTE _____

1.º VOGAL EFETIVO _____

2.º VOGAL EFETIVO _____



ANEXO I



TÉCNICO SUPERIOR - COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À CARREIRA PROFISSIONAL

	Competência / Descrição	Comportamentos
TRANSVERSAIS	1 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço <i>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</i>	1 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. 2 Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. 3 É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente hierárquicas de trabalho e reuniões. 4 Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
	2 Trabalho de Equipa e Cooperação <i>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</i>	1 Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. 2 Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. 3 Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. 4 Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
	3 Orientação para Resultados <i>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</i>	1 Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). 2 Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes nos realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. 3 Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. 4 Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
ESPECÍFICAS	4 Adaptação e Melhoria Contínua <i>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</i>	1 Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. 2 Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. 3 Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. 4 Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
	5 Conhecimentos Especializados e Experiência <i>Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</i>	1 Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. 2 Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. 3 Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. 4 Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
	6 Planeamento e Organização <i>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</i>	1 Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. 2 Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. 3 Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. 4 Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.